



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

Título del Cargo: Jefe de Unidad.	Puesto: Jefe de Unidad de Auditoría Interna.
Ubicación Administrativa: Unidad de Auditoría Interna.	Inmediato Superior: Ministro.
Supervisa Directamente: Profesional 3; Profesional 4; Técnico 2; Administrativo 2.	
Nivel Jerárquico: Mando Medio.	UAI/M/JU/JUAI.

I. OBJETIVO.

Implementar y ejecutar el Sistema de Control Interno Posterior, respecto de operaciones o actividades sean ejecutadas en las áreas organizacionales del Ministerio, Proyectos, Unidades Desconcentradas y cuando corresponda a entidades que se encuentran bajo tuición, dando énfasis a las que no cuentan con Unidad de Auditoría Interna.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Elaborar y ejecutar la planificación estratégica y la Programación Operativa Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna para la aprobación por el Ministro y remisión a la Contraloría General de la República.
2. Planificar actividades establecidas en el POA y auditorías especiales.
3. En función al Programa de Operaciones elaborar el Presupuesto Anual de Auditoría Interna.
4. Diseñar indicadores de gestión para evaluar el desempeño de los auditores y de la Unidad de Auditoría Interna.
5. Elaborar, actualizar y divulgar un manual de procedimientos de Auditoría Interna.
6. Firmar todos los informes que sean emitidos en la Unidad de Auditoría Interna.
7. Controlar plazos de prescripción de informes de responsabilidad emitidos por la Unidad.
8. Realizar el control de calidad de papeles de trabajo y del informe conjuntamente con los auditores responsables del trabajo.
9. Velar por el cumplimiento en las operaciones del Ministerio de disposiciones legales vigentes.
10. Evaluar y efectuar la reformulación del POA de la Unidad de Auditoría Interna si correspondiera.



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

11. Programar y verificar que en los trabajos realizados se evalúe el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de instrumentos de control interno aplicados.
12. Elaborar conjuntamente con la Dirección General de Asuntos Administrativos el instructivo de corte de documentación del Ministerio a fin de año.
13. Realizar auditorias a los Sistemas de Administración y Control en el MOPSV, programas, proyectos, y en caso de no existir Unidades de Auditoria Interna en entidades bajo tuición y unidades desconcentradas.
14. Asignar a los equipos de trabajo establecidos, los recursos humanos, financieros y materiales para los trabajos a realizarse.
15. Emitir y asumir la responsabilidad por el contenido de los informes sobre los resultados de las auditorias practicadas, remitiendo el mismo a la Máxima Autoridad Ejecutiva del MOPSV y a la Contraloría General de la República.
16. Elaborar el informe de confiabilidad de los registros y estados financieros de la entidad anualmente conjuntamente el equipo de Auditoria de la Unidad.
17. Informar oportunamente al Ministro, respecto a las deficiencias detectadas para superarlas oportunamente.
18. Realizar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoria Interna para determinar el grado de cumplimiento de las mismas.
19. Coordinar y colaborar con las comisiones de la Contraloría y Auditoria externa.
20. Evaluar al personal bajo su dependencia.
21. Evaluar el desempeño del personal y proponer las medidas administrativas que correspondan.
22. Establecer de acuerdo a los requerimientos de la Unidad un cronograma de capacitación.
23. Desarrollar todas las funciones que en el ámbito de su competencia.
24. Preparar y presentar el informe semestral y anual de actividades de la Unidad de Auditoria Interna al Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y a la Contraloría General de la República.



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

25. Validar los informes de auditoria interna con las unidades auditadas o entidades bajo tuición.
26. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
27. Desarrollar todas aquellas funciones que le competen y otras que le fueran asignadas dentro del ámbito de su competencia por el Inmediato Superior.

III. RELACION LABORAL.

III.1. Relaciones Internas.

- Ministro.
- Viceministros.
- Directores Generales.
- Jefes de Unidad.
- Entidades dependientes y bajo tuición del MOPSV.

III.2. Relaciones Externas.

- Contraloría General de la República.
- Contaduría General del Estado.
- Ministerio de Hacienda.
- Entidades bajo tuición.
- Colegio de Auditores.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Previa.

- 5 Años de experiencia laboral Profesional en entidades públicas.
- 2 Años experiencia específica en entidades públicas.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título Profesional en Provisión Nacional en Contaduría Pública o Auditoria Financiera.
- Maestría o Diplomado según el área técnica (Deseable).
- Registro Profesional en el Colegio respectivo (Excluyente).

IV.3. Educación No Formal Necesaria.

- Ley de Administración y Control Gubernamental LEY SAFCO (1178) (Excluyente).
- Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).



REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

- Decreto Supremo No. 25410
- Normas de Auditoria Gubernamental.
- Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios Generales.
- Planificación de trabajos de Auditoria.
- Elaboración de POA.
- Expresión oral y escrita.
- Dirección de Auditorias operativas, especiales y de confiabilidad.
- Responsabilidad por la Función Pública (Excluyente).
- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales e Internet.
- Principios generales y normas básicas de control interno gubernamental (Excluyente).
- Control Interno y Evaluación de riesgos (Excluyente).

V. CONDICIONES PERSONALES.

- ✓ Capacidad de razonamiento lógico.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión.
- ✓ Resolución de Problemas.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Capacidad de comunicación con funcionarios de la entidad.
- ✓ Habilidad de planificar organizar y dirigir procesos.
- ✓ Habilidad para manejo de relaciones públicas.
- ✓ Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales, especialmente con ejecutivos de alto nivel.
- ✓ Sociabilidad.

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

- ✓ Honestidad.
- ✓ Integridad.
- ✓ Confiabilidad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Profesionalismo.
- ✓ Lealtad.
- ✓ Respeto.
- ✓ Justicia.
- ✓ Ética.
- ✓ Discreción.
- ✓ Compromiso Profesional.
- ✓ Sólidos Valores Morales.



REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

Título del Cargo: Administrativo 2.	Puesto: Secretaria.
Ubicación Administrativa: Unidad de Auditoría Interna.	Inmediato Superior: Jefe de Unidad de Auditoría Interna.
Supervisa Directamente: Servicios 1.	
Nivel Jerárquico: Operativo.	UAI/JUAI/A2/S.

I. OBJETIVO.

Programar y ejecutar los procesos de atención al público, manejo de registro y archivo de correspondencia, solicitudes de materiales y confección de borradores de documentos, que solicite el personal de la Unidad de Auditoría Interna.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Atender llamadas, fax entrantes y salientes, Nacionales e Internacionales, públicas y privadas.
2. Proporcionar asistencia administrativa a Unidades que forman parte de la Unidad.
3. Ordenar y controlar la correspondencia que ingresa y es despachada por la dependencia.
4. Elaborar instructivos, circulares, disposiciones, invitaciones y convocatorias solicitadas por el Jefe de Unidad de Auditoría Interna.
5. Revisar y analizar la correspondencia estableciendo prioridades para la atención del Jefe de UAI.
6. Preparar y coordinar con el Jefe de Unidad, la agenda de la dependencia.
7. Organizar, clasificar y archivar la documentación recibida y despachada, de acuerdo a técnicas y normas establecidas por la Institución.
8. Elaborar trabajos de redacción y transcripción de documentos de la oficina.
9. Atender al público interno y externo, siendo el nexo entre el público y la Unidad.
10. Controlar el buen manejo de los equipos y accesorios de oficina.
11. Mantener en absoluta reserva y cuidado los asuntos confidenciales de la dependencia.



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

12. Realizar el inventario del material de escritorio existente en la oficina y realizar los trámites de reposición del mismo.
13. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
14. Desarrollar todas aquellas funciones que le competen y otras que le fueran asignadas dentro del ámbito de su competencia por Inmediato Superior.

III. RELACION 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 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:

- Ley de Administración y Control Gubernamental LEY SAFCO (1178).
- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales e Internet.
- Técnicas modernas de Archivo (Deseable).
- Redacción Propia.
- Relaciones Públicas.

V. CONDICIONES PERSONALES.

- ✓ Capacidad de razonamiento lógico.
- ✓ Alta Adaptabilidad / Flexibilidad.



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

- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión.

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

- ✓ Honestidad.
- ✓ Integridad.
- ✓ Confiabilidad.
- ✓ Iniciativa.
- ✓ Lealtad
- ✓ Respeto.
- ✓ Ética.



REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

Título del Cargo: Profesional 3.	Puesto: Auditor.
Ubicación Administrativa: Unidad de Auditoría Interna.	Inmediato Superior: Jefe de Unidad de Auditoría Interna.
Supervisa Directamente: Ninguno.	
Nivel Jerárquico: Operativo.	UAI/JUAI/P3/A.

I. OBJETIVO.

Evaluar y efectuar el seguimiento del control posterior a través del cumplimiento de los procedimientos de control interno y de los Sistemas de Administración y Control establecidos en la Ley 1178; evaluar y corregir la capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo de los recursos del Estado.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Conocer el marco legal e institucional, así como las normas y procedimientos de los Sistema de Administración y Control Gubernamental establecidos en la Ley 1178.
2. Supervisar la realización de las auditorías operativas, especiales, de confiabilidad, seguimientos de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República.
3. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, relacionadas con planificación y ejecución de las tareas descritas en el Plan Operativo Anual (POA) para análisis y consideración del Jefe de Auditoría Interna.
4. Presentar un plan de trabajo y cronograma de actividades para la formulación del Programa Anual de Operaciones.
5. Diseño y actualización del manual de funciones de la Auditoría Interna.
6. Establecer los procedimientos para la realización de auditorías operativas, especiales, de confiabilidad, seguimientos, etc.
7. Coordinar con las reparticiones auditadas respecto a desfases o a contratiempos que existan en el trabajo.
8. Generación de instrumentos técnicos operativos para la Auditoría Interna.
9. Preparar los informes de las auditorías y trabajos que le sean requeridos.



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

10. Establecimiento de Responsabilidades por la Función Pública, en coordinación con el Jefe de Auditoría Interna.
11. Efectuar el control de calidad a los papeles de trabajo producto de las auditorías realizadas.
12. Presentación de cronograma y la asignación de personal para realizar seguimientos de informes y responsabilidades en base a la normativa por la función pública.
13. Participar en comisiones técnicas, talleres y seminarios, en el área de su competencia.
14. Realizar el seguimiento y control del trabajo asignado.
15. Velar por el cumplimiento en la Auditoría Interna del Reglamento Interno y de los procedimientos administrativos y de control existentes.
16. Administrar los recursos económicos, financieros y materiales asignados a su cargo.
17. Elaborar el legajo corriente de las auditorías practicadas.
18. Supervisar el trabajo de los auditores.
19. Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de los auditores.
20. Presentar un cronograma de vacaciones de la Auditoría Interna.
21. Elaborar solicitudes de documentos y consultas de auditorías asignadas para la ejecución de las mismas.
22. Supervisar y garantizar que los archivos de la Auditoría Interna se mantengan actualizados.
23. Informar periódicamente a la Contraloría General de la República sobre las actividades desarrolladas a través del Jefe de Unidad.
24. Realizar periódicamente reuniones de trabajo con el personal a su cargo para organizar, ajustar planes, evaluar, y analizar los resultados alcanzados.
25. Colaborar a las comisiones de la Contraloría General de la República.
26. Validar informes de control interno, con las unidades auditadas.
27. Elaborar planillas de control de tiempo, para la evaluación de la Contraloría General de la República.



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

28. Supervisar los informes preliminares y complementarios, para su remisión a la Contraloría General de la República, cumpliendo los requisitos establecidos en las normas de control gubernamental.
29. Analizar casos específicos remitidos o asignados por la jefatura de la unidad.
30. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
31. Desarrollar todas aquellas funciones que le competen y otras que le fueran asignadas dentro del ámbito de su competencia por Inmediato Superior.

III. RELACION LABORAL.

III.1. Relaciones Internas.

- Directores y Jefes de Unidad del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda.

III.2. Relaciones Externas.

- Contraloría General de la República.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Previa.

- 2 Años de experiencia Laboral General en entidades públicas.
- 1 Año experiencia específica en entidades públicas.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título Profesional en Provisión Nacional en Auditoría Financiera o Contaduría Pública.
- 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) (Excluyente).
- Planificación y realización de auditorías operativas, auditorías especiales, auditoría de confiabilidad.



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

- Responsabilidad por la Función Pública.
- Normas de Auditoria Gubernamental.
- Manejo de paquetes computacionales e Internet.
- Expresión oral y escrita.

V. CONDICIONES PERSONALES.

- ✓ Capacidad de razonamiento lógico.
- ✓ Alta adaptabilidad / Flexibilidad.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión.
- ✓ Habilidad Analítica.
- ✓ Iniciativa.
- ✓ Capacidad de comunicación con funcionarios de la entidad.
- ✓ Habilidad para manejo de relaciones públicas.

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

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



Fotocopia Legalizada

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

Título del Cargo: Profesional 4.	Puesto: Auditor.
Ubicación Administrativa: Unidad de Auditoría Interna.	Inmediato Superior: Jefe de Unidad de Auditoría Interna.
Supervisa Directamente:	
Nivel Jerárquico: Operativo.	AUI/JUAI/P4/A.

I. OBJETIVO.

Ejecutar el trabajo operativo del control posterior a través del cumplimiento de los procedimientos de control interno y de los Sistemas de Administración y Control establecidos en la Ley 1178.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Conocer el marco legal institucional, así como las normas y procedimientos de los Sistemas de administración y control.
2. Realizar solicitudes de información y documentación para auditorías asignadas y ejecución de las mismas.
3. Apoyar en la realización de las auditorías operativas, especiales, de confiabilidad, seguimientos de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República.
4. Realizar auditorías y trabajos asignados cumpliendo los procedimientos de Auditoría Gubernamental.
5. Evaluar y emitir recomendaciones de los procesos de administración y de control interno de las áreas auditadas.
6. Informar las deficiencias y aquellos aspectos significativos detectados en el trabajo de campo.
7. Realizar el seguimiento a informes emitidos y a responsabilidades determinadas.
8. Elaborar planillas mensuales de control de tiempo.
9. Evaluar el cumplimiento de Leyes y normativas en los procedimientos administrativos y de control interno.
10. Cumplir las políticas, normas y procedimientos legales institucionales.



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

11. Colaborar en la actualización de los archivos de la Auditoría Interna.
12. Informar periódicamente al Superior Inmediato sobre las actividades desarrolladas.
13. Efectuar el relevamiento y ejecución de auditorías en coordinación con las distintas reparticiones del Ministerio.
14. Elaborar el legajo corriente de las auditorías practicadas.
15. Colaborar con comisiones de la Contraloría General de la República y Auditoría Externa.
16. Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le asigne el Inmediato Superior.
17. Establecer y documentar los hallazgos de auditoría encontrados.
18. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación.
19. Coadyuvar en el control y seguimiento a las recomendaciones resultantes de los informes de auditoría.
20. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
21. Desarrollar todas aquellas funciones que le competen y otras que le fueran asignadas dentro del ámbito de su competencia por el Inmediato Superior.

III. RELACION LABORAL.

III.1. Relaciones Internas.

- Directores y Jefes de Unidad del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda.

III.2. Relaciones Externas.

- Ninguna.



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

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Laboral Previa.

- 2 Años experiencia general o en cargos similares en entidades públicas.
- 1 Año experiencia específica en entidades públicas.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título Profesional en Provisión Nacional de Auditoría Financiera o Contaduría Pública.
- 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) (Excluyente).
- Responsabilidad por la Función Pública (Excluyente).
- Normas de Auditoría Gubernamental.
- Planificación y realización de auditorías operativas, auditorías especiales, auditoría de confiabilidad.
- Manejo de paquetes computacionales e Internet.
- Expresión oral y escrita.

V. CONDICIONES PERSONALES.

- ✓ Capacidad de razonamiento lógico.
- ✓ 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.
- ✓ Confiabilidad.
- ✓ Profesionalismo.
- ✓ Lealtad.
- ✓ Respeto.
- ✓ Justicia.
- ✓ Equidad.
- ✓ Ética.



REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

Título del Cargo: Técnico 2.	Puesto: Auditor Junior.
Ubicación Administrativa: Unidad de Auditoría Interna.	Inmediato Superior: Jefe de Unidad de Auditoría Interna.
Supervisa Directamente: Ninguno.	
Nivel Jerárquico: Operativo.	AUI/JUAI/T2/AJ.

I. OBJETIVO.

Colaborar en la ejecución del trabajo operativo de control posterior a través del cumplimiento de procedimientos de control interno y de los Sistemas de Administración y Control establecidos en la Ley 1178.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Conocer el marco legal e institucional, así como las normas y procedimientos de los Sistema de Administración y Control Gubernamental establecidos en la Ley 1178.
2. Ejecutar las auditorias operativas, especiales, de confiabilidad, seguimientos de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República.
3. Cumplir procedimientos para la realización de auditorias operativas, especiales, de confiabilidad, seguimientos, etc.
4. Preparar informes de las auditorias y trabajos que le sean requeridos.
5. Revisar los papeles de trabajo producto de las auditorias realizadas, antes de entregar los informes sustentados.
6. Participar en comisiones técnicas, talleres y seminarios, en el área de su competencia.
7. Velar por el cumplimiento en la Auditoria Interna del Reglamento Interno y de los procedimientos administrativos y de control existentes.
8. Administrar recursos económicos, financieros y materiales asignados a su cargo.
9. Elaborar el legajo corriente de las auditorias practicadas y las solicitudes de documentos y consultas para auditorias a cargo.
10. Elaborar planillas mensuales de control de tiempos.



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

11. Coordinar con las áreas auditadas, a fin de buscar alternativas para solucionar los deficiencias detectadas subsanando oportunamente las mismas.
12. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
13. Desarrollar todas aquellas funciones que le competen y otras que le fueran asignadas dentro del ámbito de su competencia por el Inmediato Superior.

III. RELACION LABORAL.

III.1. Relaciones Internas.

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio.

III.2. Relaciones Externas.

- Ninguna.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Previa.

- 1 Año de experiencia Laboral general en entidades públicas.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Egresado de la Carrera de Auditoria o Contaduría Pública.

IV.3. Educación No Formal Necesaria.

Sólidos Conocimientos en:

- Ley de Administración y Control Gubernamental LEY SAFCO (1178).
- Responsabilidad por la Función Pública.
- Normas de Auditoria Gubernamental.
- Manejo de paquetes computacionales e Internet.

V. CONDICIONES PERSONALES.

- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión.
- ✓ Capacidad de comunicación con funcionarios de la entidad.



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

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

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