



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

<b>Título del Cargo:</b> Director General de Concesiones.	<b>Puesto:</b> Director General de Concesiones.
<b>Ubicación Administrativa:</b> Unidad Desconcentrada de Concesiones.	<b>Inmediato Superior:</b> Ministro de Obras Públicas Servicios y Vivienda.
<b>Supervisa Directamente:</b> Profesional 3 y Apoyo 2.	
<b>Nivel Jerárquico:</b> Ejecutivo.	<b>UDC/MOPSV/DGC/DGC.</b>

**I. OBJETIVO.**

Normas y regular el régimen legal aplicable a las concesiones de Obras Públicas en transportes de conformidad a lo establecido en el D.S. N° 25253, considerando las iniciativas privadas, para mejorar los sistemas viales del país.

**II. FUNCIONES PRINCIPALES.**

1. Proponer políticas de concesión para la vertebración interna e integración externa sobre proyectos viables, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.
2. Contratar en Concesión de obras, mediante la suscripción de convenios de mandato con el Viceministerio de Transportes, en el que se definan los principios para la entrega en concesión de obras.
3. Cumplir las funciones incorporadas en el contrato de concesión, referente a las relaciones con el ente público concedente.
4. Licitación o renovar a una nueva concesión las obras públicas que no se hayan concluido en el plazo fijado.
5. Revisar, analizar e informar al Ministro sobre las propuestas de construcción por concesión de obras públicas de transporte nuevas o mejoramiento sustancial de obras existentes.
6. Revisar las licitaciones a publicar y evaluar las condiciones y requisitos de las mismas.
7. Evaluar las propuestas de las ofertantes, adjudicar y otorgar el contrato de concesión de acuerdo a las cláusulas estipuladas en la Ley N° 1874 del 22 de junio de 1998 "Ley General de Concesiones de Obras Públicas de Transportes".
8. Cumplir el Decreto Supremo N° 25253 "Reglamento Orgánico de la Ley General de Concesiones de Obras Públicas de Transporte".



**Fotocopia Legalizada**

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

9. Realizar el contrato de Concesión, suscribirlo y otorgarlo a la mejor opción de la terna final.
10. Verificar que todas las concesiones de obras nuevas o de mejoramiento sustancial, vayan acompañadas de los estudios requeridos.
11. Ejercer la Representación legal y la responsabilidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la Unidad Desconcentrada de Concesiones.
12. Elaborar, el Programa Anual de Concesiones, en el marco de la Ley N° 1874-Ley de Concesiones de Obras Públicas de Transportes.
13. Promover la Investigación, intercambio y capacitación de la Unidad Desconcentrada de Concesiones, a través de convenios con entidades nacionales e internacionales en temas de concesiones de obras públicas de transportes.
14. Volver a licitar contratos anulados, sea cual fuere la razón de estas anulaciones.
15. Elaborar y ejecutar y evaluar la Programación Operativa Anual de la Unidad Desconcentrada de Concesiones y el POAI del área, en cada gestión administrativa.
16. Velar por el cumplimiento en las operaciones del Ministerio de disposiciones legales vigentes.
17. Informar oportunamente al Ministro y Viceministros sobre las deficiencias detectadas para la regularización oportuna.
18. Informar oportunamente al Ministro y principales ejecutivos, respecto a las deficiencias detectadas para superarlas oportunamente.
19. Evaluar al personal bajo su dependencia.
20. Asignar recursos humanos y materiales para los trabajos a realizarse.
21. Establecer de acuerdo a los requerimientos de la Unidad Desconcentrada de Concesiones un cronograma de capacitación.
22. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
23. Desarrollar todas aquellas funciones que le competen y otras que le fueran asignadas dentro del ámbito de su competencia por el Inmediato Superior.



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

**III. RELACION LABORAL.**

**III.1. Relaciones Internas.**

- Despacho del Ministro.
- Viceministros.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Direcciones Generales del MOPSV.

**III.2. Relaciones Externas.**

- Contraparte de las entidades interesadas en concesiones.

**IV. PERFIL PROFESIONAL.**

**IV.1. Experiencia Previa.**

- 3 años de experiencia Laboral General.
- 2 años experiencia específica o en cargos similares.

**IV.2. Educación Formal Necesaria.**

- Título en Provisión Nacional de Arquitecto, Ingeniero Civil, Administrador de Empresas o Abogado.
- Maestría o Diplomado según el área técnica (Deseable).
- Registro Profesional en el Colegio o Sociedad Respectiva (Excluyente).

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

- Ley de Administración y Control Gubernamental LEY SAFCO (1178) (Excluyente).
- Responsabilidad por la Función Pública (Excluyente).
- Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría.
- Manejo de Disposición de Bienes.
- Sistema de Organización Administrativa.
- Conocimientos de la Ley del Procedimiento Administrativo.
- Conocimiento de Normativa de Concesiones de Obras de Transporte.
- Normas de Auditoría Gubernamental.
- Manejo de paquetes de Computación.

**V. CONDICIONES PERSONALES.**

- ✓ Capacidad de razonamiento lógico.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.



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

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

**VI. VALORES Y PRINCIPIOS.**

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



**Fotocopia Legalizada**

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

<b>Título del Cargo:</b> Profesional 3.	<b>Puesto:</b> Encargado de Concesiones.
<b>Ubicación Administrativa:</b> Unidad Desconcentrada de Concesiones.	<b>Inmediato Superior:</b> Director General de Concesiones.
<b>Supervisa Directamente:</b> Ninguno.	
<b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo.	<b>UDC/DGC/P3/EC.</b>

**I. OBJETIVO.**

Colaborar en la ejecución de políticas de concesiones de obras públicas de transporte y apoyar técnicamente las tareas desarrolladas en la Unidad Desconcentrada de Concesiones.

**II. FUNCIONES PRINCIPALES.**

1. Brindar Asesoramiento Legal a la Unidad Desconcentrada de Concesiones.
2. Realizar la revisión, análisis y verificación de la documentación e información administrativa y legal que presentan los proponentes, que emite la UDC y cualquier otra relacionada a los proyectos de concesión en sus distintas etapas.
3. Elaborarlos proyectos de Resoluciones Supremas, Ministeriales y Administrativas que debe emitir la UDC, el Ministerio de Servicios y Obras Públicas y el Viceministerio de Transportes para asuntos concernientes a proyectos de concesión y otros relacionados con la temática.
4. Participar en las comisiones de apertura de sobres y calificación de propuestas de proyectos de concesión.
5. Elaborar informes legales sobre las distintas etapas de los procesos de concesión presentados.
6. Verificar el cumplimiento de las obligaciones y requisitos sobre pólizas de seguro y garantías durante las etapas de licitación y adjudicación.
7. Verificar el cumplimiento de las obligaciones y requisitos previos a la suscripción de los contratos de concesión.
8. Elaborar los contratos de concesión, evaluar las propuestas de modificación y proceder al perfeccionamiento e inscripción y registro de los mismos.
9. Verificar el cumplimiento de las obligaciones y requisitos sobre pólizas de seguros y garantías durante las etapas de construcción y explotación.



**Fotocopia Legalizada**

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

10. Llevar el Registro Público de los proyectos pre-aprobados; aprobados y otorgados en concesión.
11. Asesorar las Prefecturas y Municipalidades en la preparación de licitaciones.
12. Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Servicios y Obras Públicas, la gestión legal de la Unidad Desconcentrada de Concesiones.
13. Realizar la gestión administrativa y financiera de los recursos de la Unidad Desconcentrada de Concesiones conforme a lo establecido en los sistemas y subsistemas de la Ley N° 1178.
14. Elaborar la planificación estratégica y la programación operativa de la UDC.
15. Llevar a cabo el seguimiento a la ejecución física y financiera y de gestión por resultados de la unidad Desconcentrada de Concesiones.
16. Llevar a cabo el monitoreo a la ejecución financiera de los proyectos de concesión.
17. Cumplir con los requerimientos de elaboración y remisión de información financiera requerida por el Ministerio de Hacienda.
18. Coordinar con la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Servicios y Obras Públicas, la gestión anual de los recursos financieros de la Unidad Desconcentrada de Concesiones.
19. Participar en las actuaciones administrativas de la Dirección Desconcentrada a la que pertenece conforme a instrucciones del Director de la misma.
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.**

- Viceministerio de Transportes.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Dirección General de Asuntos Administrativos.

**III.2. Relaciones Externas.**

- Mantiene comunicación con las partes interesadas de Concesiones de Obras Públicas de Transporte.



**Fotocopia Legalizada**

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

**IV. PERFIL PROFESIONAL.**

**IV.1. Experiencia Previa.**

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

**IV.2. Educación Formal Necesaria.**

- Título Profesional en Provisión Nacional en: Administración de Empresas Ingeniería, Ciencias Políticas Derecho o Economía.
- Registro Profesional en el Colegio o Sociedad respectiva (Excluyente).

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

Sólidos Conocimientos en:

- Ley de Administración y Control Gubernamental LEY SAFCO (1178) (Excluyente).
- Planificación territorial (Excluyente).
- Responsabilidad por la Función Pública (Deseable).
- Ley N° 1874 Ley General de Concesiones de Obras Públicas de Transporte.
- DS N° 25253 Reglamento Orgánico de la Ley General de Concesiones de Obras Públicas de Transporte.
- Elaboración de proyectos de microcuenca (Excluyente).
- Diplomado en Elaboración y Evaluación de proyectos (Excluyente).
- Elaboración de POAs en sector público y municipal (Excluyente).
- Manejo de paquetes de Computación.

**V. 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.

**VI. VALORES Y PRINCIPIOS.**

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



**Fotocopia Legalizada**

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

<b>Título del Cargo:</b> Apoyo 2.	<b>Puesto:</b> Auxiliar de Concesiones.
<b>Ubicación Administrativa:</b> Unidad Desconcentrada de Concesiones.	<b>Inmediato Superior:</b> Director General de Concesiones.
<b>Supervisa Directamente:</b> Ninguno.	
<b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo.	<b>UDC/DGC/AP2/AC.</b>

**I. OBJETIVO.**

Realizar diligencias dentro y fuera de la institución, apoyar la administración de la Unidad Desconcentrada de Concesiones y custodio de la oficina, de los 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. Recepción, registro, numeración y seguimiento de la correspondencia, notas internas y externas.
4. Emitir reportes de la correspondencia recibida y despachada.
5. Realizar diligencias diversas fuera de la institución.
6. Apoyar en trabajos de digitado y transcripción.
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 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.**

- Con la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Con los funcionarios de la Unidad Desconcentrada de Concesiones.



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

**III.2. Relaciones Externas.**

- Con las entidades a las que se lleva correspondencia.

**IV. PERFIL PROFESIONAL.**

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

- 1 Año de experiencia laboral relacionado al cargo.

**IV.2. Educación Formal Necesaria.**

- Bachiller en Humanidades, o Estudiante Universitario de acuerdo al área.

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

Sólidos Conocimientos en:

- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales e Internet.

**V. CONDICIONES PERSONALES.**

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

**VI. VALORES Y PRINCIPIOS.**

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