

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

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE  
CARGOS**

**VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y  
URBANISMO**

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



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

<b>Título del Cargo:</b> Viceministro de Vivienda y Urbanismo.	<b>Puesto:</b> Viceministro de Vivienda y Urbanismo.
<b>Ubicación Administrativa:</b> Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.	<b>Inmediato Superior:</b> Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
<b>Supervisa Directamente:</b> Profesional 1, Profesional 2, Técnico 1, Apoyo 1, Apoyo 2, Servicios y Director General de Vivienda y Urbanismo.	
<b>Nivel Jerárquico:</b> Superior.	<b>VV/MOPSV/VVU/VVU.</b>

**I. OBJETIVO.**

Ejecutar y proponer políticas, normas y estrategias tendientes a desarrollar y promover las soluciones habitacionales y del desarrollo urbano para mejorar la calidad de vida la población boliviana, garantizando la calidad y las coberturas efectivas, promoviendo las inversiones en el sector a través de la participación de agentes privados de financiamiento.

**II. FUNCIONES PRINCIPALES.**

1. Proponer y gestionar políticas, reglamentos e instructivos de vivienda y urbanismo, en coordinación con instituciones relacionadas con el sector, en el marco de lo establecido con el gobierno central, los planes de desarrollo nacional y los planes estratégicos sectoriales.
2. Proponer normas para la Planificación y ordenamiento del catastro urbano, y saneamiento de la titulación de vivienda.
3. Proyectar y Proponer Normas y Reglamentos para el equipamiento básico de la vivienda, su construcción y mejoramiento.
4. Plantear y hacer cumplir las disposiciones en materia de concesiones de Obras Públicas de Vivienda.
5. Formular políticas de urbanismo y vivienda, en el marco de los planes de Desarrollo Nacional y planes estratégicos sectoriales.
6. Exponer planes y programas integrales para el habitat, priorizando la vivienda de interés social para sectores deprimidos y la población en general, en el desarrollo urbano y los planes de vivienda.
7. Controlar la aplicación de normas esenciales de urbanismo para la construcción de viviendas y edificaciones multifamiliares, que promuevan el empleo y el mejoramiento efectivo de la calidad de vida.



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

8. Promover el acceso de la población a programas de financiamiento de vivienda, en el marco de las Políticas Nacionales.
9. Facilitar acciones para la construcción de viviendas con inversiones del sector privado y público, en un enfoque mixto y social que promueva el mejoramiento de la calidad de la vivienda y ampliación de la cobertura de los programas de vivienda.
10. Crear políticas de reordenamiento espacial y territorial para los asentamientos humanos, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
11. Iniciar procesos de metropolización y complementación de esfuerzos entre los diferentes ámbitos del Estado, en materia de urbanismo e integración de áreas urbanas y rurales.
12. Desarrollar acciones intersectoriales para promover proyectos integrales de vivienda, electrificación y servicios básicos.
13. Promover la solución de controversias entre propietarios e inquilinos de vivienda.
14. Concertar con los subsectores de Electricidad y Telecomunicaciones el mejoramiento de la vivienda social.
15. Realizar tareas diversas que tengan relación directa con el sector de Vivienda.
16. Controlar las actividades que desarrollan los programas y proyectos del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.

**III. RELACION LABORAL.**

**III.1. Relaciones Internas.**

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio.

**III.2. Relaciones Externas.**

- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Ministerio de Hacienda.
- Ministerio de la Presidencia.
- FONDESIF.
- Prefecturas y Gobiernos Municipales.
- Áreas Desconcentradas.
- Entidades Bajo Tuición.
- Entidades Relacionadas.



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

**IV. PERFIL PROFESIONAL.**

Sólidos Conocimientos en:

- Ley de Administración y Control Gubernamental LEY SAFCO (1178).
- Manejo de paquetes computacionales.
- Negociaciones Sectoriales.
- Normativa Legal de Vivienda.
- Acuerdos y convenios internacionales.
- Evaluación de proyectos.

**V. CONDICIONES PERSONALES.**

- ✓ Capacidad de razonamiento lógico.
- ✓ Orientación de resultados.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de comunicación con funcionarios de la entidad.
- ✓ Habilidad de planificar organizar y dirigir procesos.
- ✓ Capacidad para negociar y resolver conflictos.

**VI. VALORES Y PRINCIPIOS.**

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



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

<b>Título del Cargo:</b> Profesional 1.	<b>Puesto:</b> Responsable del Área de Vivienda.
<b>Ubicación Administrativa:</b> Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.	<b>Inmediato Superior:</b> Viceministro de Vivienda y Urbanismo.
<b>Supervisa Directamente:</b> Ninguno.	
<b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo.	<b>V VU/V VU/P1/V VU.</b>

**I. OBJETIVO.**

Asesorar, dirigir, analizar y dar seguimiento a los aspectos relacionados con el proceso de gestión de políticas y normas que conforman la agenda del Despacho del Viceministro, así como asesorar y participar en actividades relacionadas con el área técnica y administrativa con el fin de mejorar la ejecución de las labores del Despacho del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.

**II. FUNCIONES PRINCIPALES.**

1. Participar en el diseño y/o formular indicadores para evaluar la aplicación de normas del sector.
2. Apoyar en los procesos de generación de instrumentos técnicos y operativos destinados a facilitar los procesos de control de las áreas del Viceministerio.
3. Revisar y/o participar en la elaboración de anteproyectos de normas, reglamentos y resoluciones técnicas que emanen de la Unidad de Políticas de Vivienda.
4. Coadyuvar en la elaboración de proyectos estratégicos del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.
5. Promover el asesoramiento a grupos organizados del sector en la formulación de proyectos y/o estrategias.
6. Asesorar al nivel superior en asuntos de su competencia.
7. Diseñar y aplicar técnicas y metodologías adecuadas para garantizar el eficiente desenvolvimiento de procesos administrativos y técnicos del Viceministerio.
8. Elaborar reportes y/o estudios técnicos requeridos por el Viceministro, o informes con alternativas y recomendaciones para solucionar los diferentes obstáculos que se presenten.
9. Participar en comisiones técnicas, talleres y seminarios según las necesidades del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.



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

10. Colaborar en la evaluación y seguimiento de proyectos estipulados dentro del POA.
11. Cumplir otras funciones designadas por su Jefe Inmediato Superior en el ámbito de su competencia.
12. Analizar, procesar y/o desarrollar estudios para la determinación de indicadores estadísticos de vivienda.

**III. RELACION LABORAL.**

**III.1. Relaciones Internas.**

- Viceministro.
- Dirección General de Vivienda y Urbanismo.
- Unidad de Políticas de Vivienda.
- Unidad de Políticas de Desarrollo Urbano.

**III.2. Relaciones Externas.**

- Mantiene comunicación con diferentes órganos rectores y entidades relacionadas a su competencia.

**IV. PERFIL PROFESIONAL.**

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

- 3 Años de experiencia Laboral General.
- 24.1 Año experiencia específica en el área.

**IV.2. Educación Formal Necesaria.**

- Título en Provisión Nacional en Arquitectura o Ingeniería Civil.
- Registro Profesional en el Colegio o Sociedad respectiva.
- Diplomado según el área técnica (Excluyente).

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

Sólidos Conocimientos en:

- Ley de Administración y Control Gubernamental LEY SAFCO – 1178(Deseable).
- Manejo de metodologías de planificación estratégica.
- Manejo de paquetes computacionales.



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

- Normativa del Sector.
- Gerencia en Construcción.
- Preparación y Evaluación de Proyectos (Excluyente).
- Construcción de edificios y viviendas.
- Administración y supervisión de proyectos (Excluyente).
- Seguridad Industrial.

**V. CONDICIONES PERSONALES.**

- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Habilidad para planificar, organizar y dirigir procesos.
- ✓ Conocimientos en técnica normativa para la redacción de normas y regulaciones.
- ✓ Conocimientos sólidos del sector vivienda y hábitat

**VI. VALORES Y PRINCIPIOS.**

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



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

<b>Título del Cargo:</b> Profesional 2.	<b>Puesto:</b> Enlace Administrativo.
<b>Ubicación Administrativa:</b> Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.	<b>Inmediato Superior:</b> Viceministro de Vivienda y Urbanismo.
<b>Supervisa Directamente:</b> Ninguno.	
<b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo.	<b>V VU/V VU/P2/EA.</b>

**I. OBJETIVO.**

Realizar todos los trámites de índole administrativo, legal, entre el Viceministerio de Vivienda y Urbanismo y el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda con la Dirección General de Asuntos Administrativos y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley SAFCO 1178.

**II. FUNCIONES PRINCIPALES.**

1. Ordenar los traspasos y modificaciones presupuestarias del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo con la Dirección General de Asuntos Administrativos.
2. Remitir informes de ejecución presupuestaria financiero y administrativo de cada uno de los programas y proyectos bajo la tuición de la Dirección General de Asuntos Administrativos para su respectivo control y supervisión.
3. Coordinar y realizar las operaciones relacionadas a solicitudes de pago por adquisición de bienes y servicios del Viceministerio de vivienda y Urbanismo.
4. Regular, verificar y supervisar el manejo administrativo financiero del Viceministerio y los programas concentrados en el Viceministerio.
5. Supervisar la provisión de materiales a las diferentes áreas que componen el Viceministerio.
6. Controlar y supervisar el sistema de Presupuestos en los ciclos técnicos establecidos, formulación, reformulación, aprobación, ejecución y evaluación hasta la obtención de los estados presupuestarios en tiempos establecidos por regulaciones gubernamentales y por las autoridades del Ministerio.
7. Dirigir el proceso de Formulación y Evaluación del Sistema de Programación de Operaciones de acuerdo a normas establecidas.
8. Supervisar y controlar la contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría contemplados en el POA del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.



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

9. Supervisar y controlar el manejo y disposición de bienes.
10. Cumplir otras funciones relacionadas al cargo a solicitud de inmediato superior en el ámbito de su competencia.
11. Supervisar y efectuar trámites relacionados al personal del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo en la designación o destitución, así como llamadas de atención u otros generados en el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
12. Coadyuvar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Viceministerio.
13. Efectuar y velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones reglamentarias internas y legales vigentes.
14. Llevar el control de la documentación en su área de trabajo.
15. Efectuar el control de salidas particulares y oficiales de todo el personal del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo a través de las papeletas oficiales designadas para tal propósito.
16. Elaborar los reportes diarios del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo en los que figuren bajas médicas, permisos particulares u oficiales, vacaciones, horarios de lactancia, horarios de docencia u horarios de estudio, reportes de ingreso diarios del personal y remitir esos reportes hasta el día 25 de cada mes, para generar las planillas de haberes y no sufrir demoras en el pago de sueldos, además de recolectar y remitir toda esta información original para adjuntar al file personal de cada funcionario.
17. Recolectar los formularios 110 IVA de Declaración Jurada para la presentación de facturas de todo el personal del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.
18. Realizar otras actividades en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos.

**III. RELACION LABORAL.**

**III.1. Relaciones Internas.**

- Todas las Unidades Organizacionales del Viceministro de Vivienda y Urbanismo.
- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.



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

**III.2. Relaciones Externas.**

- Ministerio de Hacienda.
- Entidades relacionadas.

**IV. PERFIL PROFESIONAL.**

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

- 2 Años de Experiencia Laboral General.
- 1 Año de experiencia específica en el área.

**IV.2. Educación Formal Necesaria.**

- Título Profesional en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Ciencia Política o Derecho.
- Registro Profesional en el Colegio o Sociedad respectiva.

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

Sólidos Conocimientos en:

- Ley de Administración y Control Gubernamental LEY SAFCO (1178).
- Manejo de paquetes computacionales (Excluyente).
- Conocimiento Software DA VINCI (Excluyente).
- Negociaciones Sectoriales.
- Normativa Legal de Vivienda.
- Acuerdos y convenios internacionales.
- Evaluación de proyectos.
- Manejo del SIGMA.

**VI. CONDICIONES PERSONALES.**

- ✓ Capacidad de razonamiento lógico.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de comunicación con funcionarios de la entidad.
- ✓ Habilidad de planificar organizar y dirigir procesos.
- ✓ Capacidad para negociar y resolver conflictos.
- ✓ Habilidad para dirección de reuniones talleres y seminarios.
- ✓ Requiere manejar metodologías de planificación estratégica y sistemas de comunicación de alto nivel.



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

**VII. VALORES Y PRINCIPIOS.**

- ✓ Honestidad.
- ✓ Confiabilidad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Profesionalismo.
- ✓ 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 Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.
<b>Ubicación Administrativa:</b> Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.	<b>Inmediato Superior:</b> Viceministro de Vivienda y Urbanismo.
<b>Supervisa Directamente:</b> Ninguno.	
<b>Nivel Jerárquico:</b> Nivel Operativo.	<b>V VU/ V VU/T1/S.</b>

**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 Viceministro de Vivienda y Urbanismo.

**II. FUNCIONES PRINCIPALES.**

1. Proporcionar asistencia administrativa a las unidades que forman parte del Viceministerio de Vivienda.
2. Ordenar y controlar la correspondencia que ingresa y es despachada por la dependencia.
3. Elaborar y proponer instructivos, circulares, disposiciones, invitaciones y convocatorias solicitadas por el Viceministro de Vivienda y Urbanismo.
4. Atender y llevar el control de las comunicaciones de la dependencia.
5. Atender llamadas, enviar y recibir documentos vía fax, entrantes y salientes, nacionales e internacionales, públicas y privadas.
6. Revisar y analizar la correspondencia estableciendo prioridades para la atención el Viceministro de Vivienda y Urbanismo.
7. Preparar y coordinar con el Viceministro de Vivienda y Urbanismo 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.



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

11. Atender al público interno y externo, esmeradamente, siendo el nexo de relacionamiento del público usuario y el Viceministerio.
12. Controlar el buen manejo de los equipos y accesorios de oficina.
13. Mantener en absoluta reserva los asuntos confidenciales de la dependencia.
14. Realizar el inventario del material de escritorio existente en la oficina y realizar los trámites de reposición del mismo.
15. Cumplir con otras funciones designadas por su Jefe Inmediato Superior en el ámbito de su competencia.

**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 o en cargos similares.
- 1 Año experiencia específica en el área.

**IV.2. Educación Formal Necesaria.**

- Título de Técnico Superior, en Secretariado Ejecutivo, o Egresado de Carreras de Ciencias Jurídicas y Políticas o Ciencias Económicas y 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 (Excluyente).



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

- Técnicas modernas de Archivo y Correspondencia.
- Redacción Propia.

**V. CONDICIONES PERSONALES.**

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

**VI. VALORES Y PRINCIPIOS.**

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



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

<b>Título del Cargo:</b> Apoyo 1.	<b>Puesto:</b> Auxiliar Viceministerio de Vivienda y Urbanismo - Chofer.
<b>Ubicación Administrativa:</b> Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.	<b>Inmediato Superior:</b> Viceministro de Vivienda y Urbanismo.
<b>Supervisa Directamente:</b> Ninguno.	
<b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo.	<b>V VU/ V VU/AP1/AV V – CH.</b>

**I. OBJETIVO.**

Conducir el vehículo asignado trasladando al Viceministro a su lugar de destino.

**II. FUNCIONES PRINCIPALES.**

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



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

**III. RELACION LABORAL.**

**III.1. Relaciones Internas.**

- Viceministro.
- Enlace Administrativo.

**III.2. Relaciones Externas.**

- Talleres de mantenimiento o reparación de Movilidades.

**IV. PERFIL PROFESIONAL.**

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

- 1 Año de experiencia relacionada al cargo.

**IV.2. Educación Formal Necesaria.**

- Título de Técnico Medio y/o Estudiante Universitario de tercer año.
- 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.
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

**V. CONDICIONES PERSONALES.**

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

**VI. VALORES Y PRINCIPIOS.**

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



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

<b>Titulo del Cargo:</b> Apoyo 2.	<b>Puesto:</b> Auxiliar Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.
<b>Ubicación Administrativa:</b> Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.	<b>Inmediato Superior:</b> Viceministro de Vivienda y Urbanismo.
<b>Supervisa Directamente:</b> Ninguno.	
<b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo.	<b>V VU/ V VU/AP2/AV V.</b>

**I. OBJETIVO.**

Realizar diligencias dentro y fuera de la institución, apoyar al Viceministro de Vivienda y Urbanismo en el traslado de documentos, trámites y custodiar 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. Colaborar 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 demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior en el ámbito de su competencia.

**III. RELACION LABORAL.**

**III.1. Relaciones Internas.**

- Con Unidades Organizacionales del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.
- Dirección General de Asuntos Administrativos.



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

- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Despacho del Ministerio de Obras Públicas de Servicios y Vivienda.

**III.2. Relaciones Externas.**

- Con entidades a las que lleva correspondencia.

**IV. PERFIL PROFESIONAL.**

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

- 1 Año de experiencia relacionada al cargo.

**IV.2. Educación Formal Necesaria.**

- Título de Técnico Medio y/o Estudiante Universitario de tercer año.

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

Sólidos Conocimientos en:

- Técnicas modernas de Archivo y correspondencia.
- Comunicación oral y escrita.
- Manejo de Paquetes Computacionales e Internet.

**V. CONDICIONES PERSONALES.**

- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.

**VI. VALORES Y PRINCIPIOS.**

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



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

<b>Título del Cargo:</b> Servicios.	<b>Puesto:</b> Responsable de Portería.
<b>Ubicación Administrativa:</b> Despacho Viceministerio.	<b>Inmediato Superior:</b> Viceministro de Vivienda y Urbanismo.
<b>Supervisa Directamente:</b> Ninguno.	
<b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo.	<b>DV/V VU/S/RP.</b>

**I. OBJETIVO.**

Vigilar y custodiar el inmueble, muebles y equipos del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.

**II. FUNCIONES PRINCIPALES.**

1. Responsabilizarse del custodio del inmueble, mueble y equipos del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.
2. Asumir la responsabilidad por la pérdida o daños ocasionados en el inmueble.
3. Ejercer las funciones específicas designadas al cargo.
4. Cumplir con las normas y reglamentos de su área de trabajo, establecidas por la institución.
5. Portar las llaves de la entidad, abrir y cerrar las dependencias de acuerdo a requerimiento y prioridad establecida.
6. Cumplir otras funciones designadas por su Jefe Inmediato Superior en el ámbito de su competencia.

**III. RELACION LABORAL.**

**III.1. Relaciones Internas.**

- Con todas las Unidades del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.

**III.2. Relaciones Externas.**

- Ninguna.



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

**IV. PERFIL PROFESIONAL.**

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

- 1 Año experiencia relacionada al cargo.

**IV.2. Educación Formal Necesaria.**

- Bachiller en Humanidades.
- Certificado de Escuela o Colegio.

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

- Comunicación Oral.

**V. CONDICIONES PERSONALES.**

- ✓ Atención al cliente.

**VI. VALORES Y PRINCIPIOS.**

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



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

<b>Título del Cargo:</b> Director General de Vivienda y Urbanismo.	<b>Puesto:</b> Director General de Vivienda y Urbanismo.
<b>Ubicación Administrativa:</b> Dirección General de Vivienda y Urbanismo.	<b>Inmediato Superior:</b> Viceministro de Vivienda y Urbanismo.
<b>Supervisa Directamente:</b> Administrativo 2, Administrativo 2, Jefe de Unidad de Políticas de Construcción y Jefe de Unidad de Políticas de Desarrollo Urbano.	
<b>Nivel Jerárquico:</b> Ejecutivo.	<b>DGVU/V VU/DGVU/DGVU.</b>

**I. OBJETIVO.**

Ejecutar y proponer políticas, normas y estrategias tendientes a desarrollar y promover las soluciones habitacionales y del desarrollo urbano para mejorar la calidad de vida de la población boliviana, con calidad y cobertura efectivas, promoviendo las inversiones en el sector a través de la participación de agentes privados de financiamiento.

**II. FUNCIONES PRINCIPALES.**

1. Programar y supervisar las actividades de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Vivienda, los instrumentos normativos y los instructivos acorde a los lineamientos dados por el Viceministro.
2. Planificar, dirigir, controlar y ejecutar el proceso de diseño de políticas, normas técnicas y estrategias para el desarrollo del sector de vivienda.
3. Planificar y dirigir el proceso de formulación de políticas y normas para elaborar planes de desarrollo urbano y políticas de vivienda, promoviendo anteproyectos relacionados con leyes, normativas y financiamientos de planificación urbana y asentamientos humanos.
4. Proponer políticas de desarrollo tecnológico en programas y proyectos de vivienda.
5. Plantear lineamientos para el establecimiento de la política financiera del sector de vivienda.
6. Supervisar la formulación, actualización y sistematización de las normas en materia de gestión de vivienda.
7. Programar, dirigir y controlar la realización de estudios para determinar las implicaciones técnicas-financieras de las normas propuestas, para hacerlas más operativas en la gestión del sector vivienda.
8. Programar, dirigir y controlar la formulación de proyectos estratégicos del sector



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

vivienda acorde a los lineamientos dados por el Viceministro.

9. Planificar y dirigir las actividades de asistencia técnica a los municipios y los demás organismos públicos dedicados a la planificación urbana y regional.
10. Planificar, dirigir y controlar los estudios orientados a mejorar los sistemas de gestión urbana de los Municipios con el objeto de posibilitar un mayor desarrollo de los programas locales de planificación.
11. Velar porque las Unidades de la Dirección y del Viceministerio mantengan actualizadas y sistematizadas las normas en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos.
12. Informar o denunciar ante los Consejos Municipales y Departamentales las infracciones a las disposiciones legales o el plan regulador local vigente, cuando corresponda.
13. Programar, dirigir, controlar el diseño y propuestas de modelos de gestión de vivienda que permitan realizar economías de escala y lograr una mayor participación de la iniciativa privada.
14. Controlar, evaluar, presentar informes sobre el comportamiento de los índices de gestión e impacto de la aplicación de políticas de vivienda y desarrollo urbano.
15. Supervisar y mantener información actualizada del comportamiento del sector vivienda.
16. Formular, Programar, dirigir y controlar la formulación y ejecución de la Programación Operativa Anual (POA) de la Dirección General de Vivienda y Urbanismo.
17. Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas administrativas del Ministerio.
18. Supervisar y controlar los activos asignados a la Dirección General.
19. Evaluar al personal de su dependencia.
20. Identificar, programar, dirigir y controlar el proceso de identificación de las necesidades de capacitación de la Dirección General.
21. Desempeñar otras funciones que en el ámbito de su competencia le asigne el Viceministro de Vivienda y Urbanismo.
22. Planificar y dirigir actividades de asistencia técnica a los Municipios y demás organismos públicos, dedicados a la planificación urbana y rural.



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

23. Programar y dirigir los estudios orientados a mejorar los sistemas de gestión urbana de los Municipios, con el objeto de posibilitar un mayor desarrollo de los programas.
24. Identificar las necesidades de capacitación del personal de la Dirección General de Vivienda y Urbanismo previa evaluación del mismo.
25. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones internas del MOPSV.
26. Cumplir otras funciones designadas por el Viceministro de Vivienda y Urbanismo en el ámbito de su competencia.
27. Supervisar y Controlar las actividades desarrolladas por los programas y proyectos.

### **III. RELACION LABORAL.**

#### **III.1. Relaciones Internas.**

- Viceministro.
- Dirección General de Asuntos Administrativos del MOPSV.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos del MOPSV.
- Unidad de Políticas de Vivienda y Unidad de Políticas de Desarrollo Urbano.
- Unidad de Auditoria Interna.

#### **III.2. Relaciones Externas.**

- Ministerios.
- Viceministerios.
- Entidades Rectoras relacionadas al Viceministerio.
- Municipios, Alcaldías y demás entidades relacionadas.
- COVIPOL.
- Unidad de Titulación.

### **IV. PERFIL PROFESIONAL.**

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

- 3 Años de experiencia Laboral General.
- 2 Años experiencia específica en el área.

#### **IV.2. Educación Formal Necesaria.**



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

- Título en Provisión Nacional de Arquitecto, Ingeniero Civil.
- Maestría o Diplomado en el área (Deseable).
- Registro Profesional en el Colegio o Sociedad 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 Organización de Métodos.
- Sólidos conocimientos del sector Vivienda y Hábitat.

**V. CONDICIONES PERSONALES.**

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

**VI. VALORES Y PRINCIPIOS.**

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



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

<b>Título del Cargo:</b> Administrativo 2.	<b>Puesto:</b> Secretaria Dirección General.
<b>Ubicación Administrativa:</b> Dirección General de Vivienda y Urbanismo.	<b>Inmediato Superior:</b> Director General de Vivienda y Urbanismo.
<b>Supervisa Directamente:</b> Ninguno.	
<b>Nivel Jerárquico:</b> Nivel Operativo.	<b>V VU/DGDU/A2/SDG.</b>

**I. OBJETIVO.**

Programar y ejecutar los procesos de atención al público, manejo de registro y archivo de correspondencia, solicitudes de materiales y elaboración de borradores de documentos, que solicite el personal de la Dirección General de Vivienda y Urbanismo.

**II. FUNCIONES PRINCIPALES.**

1. Proporcionar asistencia administrativa a las Unidades que forman parte de la Dirección General de Vivienda y Urbanismo.
2. Atender llamadas públicas y privadas, enviar y recibir documentos por fax entrantes y salientes, Nacionales e Internacionales.
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 Director General de Vivienda y Urbanismo.
5. Atender y llevar el control de las comunicaciones de la dependencia.
6. Revisar y analizar la correspondencia estableciendo prioridades para la atención del Director General de Vivienda y Urbanismo.
7. Preparar y coordinar con el Director General de Vivienda y Urbanismo 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.



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

11. Atender al público interno y externo, ser el nexo de relacionamiento del público usuario y la Dirección General de Vivienda y Urbanismo.
12. Controlar el buen manejo de los equipos y accesorios de oficina encomendados a su cargo.
13. Mantener en absoluta reserva los asuntos confidenciales de la dependencia.
14. Realizar el inventario del material de escritorio existente en la oficina y realizar los trámites de reposición del mismo.
15. Cumplir con otras funciones designadas por su Jefe Inmediato Superior en el ámbito de su competencia.

**III. RELACION LABORAL.**

**III.1. Relaciones Internas.**

- Todas las Unidades Organizacionales del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Dirección General de Asuntos Administrativos.

**III.2. Relaciones Externas.**

- Ninguna.

**IV. PERFIL PROFESIONAL.**

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

- 1 Año de experiencia Laboral General.
- 1 Año experiencia específica en el área.

**IV.2. Educación Formal Necesaria.**

- Título de Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo.
- Egresado de Carreras Universitarias.

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

Sólidos Conocimientos en:

- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales e Internet (Excluyente).



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

- Técnicas modernas de Archivo y Correspondencia.
- Redacción Propia.
- Ley 1178 (Deseable).

**V. CONDICIONES PERSONALES.**

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

**VI. VALORES Y PRINCIPIOS.**

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



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

<b>Título del Cargo:</b> Administrativo 2.	<b>Puesto:</b> Asistente Dirección General de Vivienda y Urbanismo.
<b>Ubicación Administrativa:</b> Dirección General de Vivienda y Urbanismo.	<b>Inmediato Superior:</b> Director General de Vivienda y Urbanismo.
<b>Supervisa Directamente:</b> Ninguno.	
<b>Nivel Jerárquico:</b> Nivel Operativo.	<b>DGDU/DGDU/A2/ADGV.</b>

**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 Dirección General de Vivienda y Urbanismo.

**II. FUNCIONES PRINCIPALES.**

1. Proporcionar asistencia administrativa a las Unidades que forman parte de la Dirección General de Vivienda y Urbanismo.
2. Ordenar y controlar la correspondencia que ingresa y es despachada por la dependencia.
3. Elaborar y proponer instructivos, circulares, disposiciones, invitaciones y convocatorias solicitadas por el Director General de Desarrollo Urbano.
4. Atender y llevar el control de las comunicaciones de la dependencia.
5. Atender llamadas públicas y privadas y enviar de fax entrantes y salientes, nacionales e internacionales.
6. Revisar y analizar la correspondencia estableciendo prioridades para la atención el Viceministro de Vivienda y Urbanismo.
7. Preparar y coordinar con el Director General 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.



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

11. Atender al público interno y externo, ser el nexo de relacionamiento del público usuario y la Dirección General de Vivienda y Urbanismo.
12. Controlar el buen manejo de los equipos y accesorios de oficina designados a su cargo.
13. Mantener en absoluta reserva los asuntos confidenciales de la dependencia.
14. Realizar el inventario del material de escritorio existente en la oficina y realizar los trámites de reposición del mismo.
15. Cumplir otras funciones designadas por el Director General en el ámbito de su competencia.

**III. RELACION LABORAL.**

**III.1. Relaciones Internas.**

- Todas las Unidades Organizacionales del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.

**III.2. Relaciones Externas.**

- Ninguna.

**IV. PERFIL PROFESIONAL.**

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

- 1 Año de experiencia Laboral Especifica.

**IV.2. Educación Formal Necesaria.**

- Título de Técnico Superior y/o Egresado de las Carreras Universitarias de Ingeniería Civil o Arquitectura.

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

Sólidos Conocimientos en:

- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales e Internet.
- Técnicas modernas de Archivo.
- Redacción Propia.
- Ley 1178(Deseable).



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

**V. CONDICIONES PERSONALES.**

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

**VI. VALORES Y PRINCIPIOS.**

- ✓ Honestidad.
- ✓ Lealtad.
- ✓ Respeto.
- ✓ Ética.



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

<b>Título del Cargo:</b> Jefe de Unidad.	<b>Puesto:</b> Jefe de Políticas de Vivienda
<b>Ubicación Administrativa:</b> Unidad de Políticas de Vivienda.	<b>Inmediato Superior:</b> Director General de Vivienda y Urbanismo.
<b>Supervisa Directamente:</b> Profesional 2, Profesional 3.	
<b>Nivel Jerárquico:</b> Mando Medio.	<b>UPV/DGVU/JU/JPV.</b>

**I. OBJETIVO.**

Ejecutar acciones técnicas y operativas para la gestión de las políticas de vivienda y de las modalidades de construcción, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Sectorial, coordinando acciones para este efecto, con los sectores estratégicos y operativos públicos y privados.

**II. FUNCIONES PRINCIPALES.**

1. Elaborar, proponer y ejecutar políticas públicas, estrategias y mecanismos de intervención en el sector vivienda.
2. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Vivienda acorde a lineamientos dados por la Dirección General de Vivienda y Urbanismo.
3. Proyectar y dirigir la formulación de políticas y normas de desarrollo tecnológico, así como realizar el seguimiento de las mismas en los programas de construcción de vivienda.
4. Programar y coordinar la realización de estudios para identificar las exigencias económicas y sociales sobre políticas de vivienda en el Territorio Nacional.
5. Supervisar y controlar la sistematización de las experiencias tecnológicas del país en el área de construcción de vivienda.
6. Programar, dirigir y controlar las actividades de capacitación de actores del desarrollo tecnológico en la implementación de estrategias y metodologías de intervención de construcción de vivienda.
7. Programar y dirigir la elaboración y seguimiento de políticas y normas para la solución cualitativa y cuantitativa de construcción de viviendas.



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

8. Supervisar y controlar la actualización de normas técnicas de construcción de viviendas, para ejercer el control con base en la calidad de construcción de vivienda y la gestión de estos programas.
9. Programar, dirigir y controlar la calidad de los estudios de impacto técnico y financiero de las normas propuestas, para hacerlas más operativas en la construcción de viviendas.
10. Asesorar a Instituciones del sector público y privado en la formulación de programas y proyectos relacionados con la construcción de vivienda.
11. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI en las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
12. Cumplir con las disposiciones internas administrativas del Viceministerio.
13. Supervisar, controlar y administrar los activos a su cargo.
14. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional en el ámbito de Vivienda.
15. Elaborar e implementar planes de proyectos estratégicos.
16. Controlar y dar seguimiento de planes de proyectos estratégicos.
17. Actualizar la base de datos de precios unitarios.
18. Elaborar informes a instancias superiores dentro y fuera de la Institución.
19. Participar activamente en reuniones de los comités técnicos del IBNORCA.
20. Elaborar términos de referencia, realizar seguimiento y control en procesos para la contratación de consultorías.
21. Hacer una evaluación técnica de proyectos presentados por Alcaldías y Prefecturas.
22. Realizar seguimiento técnico de obras de construcción en proyectos especiales.
23. Actualizar Normas y Reglamentos en el ámbito del sector.
24. Elaborar proyectos pilotos en el sector vivienda a requerimiento del inmediato superior.



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

25. Informar periódicamente a la Dirección General de Vivienda y Urbanismo sobre el desarrollo de actividades de la Unidad.
26. Cumplir con las solicitudes de información técnica del Congreso Nacional de la Republica, y otras entidades competentes en los plazos definidos para este efecto.
27. Cumplir otras funciones designadas por su Jefe Inmediato Superior en el ámbito de su competencia.
28. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.

**III. RELACION LABORAL.**

**III.1. Relaciones Internas.**

- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Dirección General de Vivienda y Urbanismo.
- Programas y Proyectos dependientes del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.
- Unidad de Auditoria Interna.
- Unidad de Planificación.
- Otras Instituciones relacionadas con el sector.

**III.2. Relaciones Externas.**

- Prefecturas.
- Municipios.
- IBNORCA.

**IV. PERFIL PROFESIONAL.**

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

- 3 Años experiencia General profesional.
- 2 Años experiencia específica en el área.

**IV.2. Educación Formal Necesaria.**

- Título Profesional en Provisión Nacional en Ingeniería Civil o Arquitectura.
- Maestría, Diplomado o Postgrado relacionado al sector.
- Registro Profesional en el Colegio o Sociedad respectiva (Excluyente).



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

**IV.1. Educación No Formal Necesaria.**

Sólidos Conocimientos en:

- Ley de Administración y Control Gubernamental SAFCO (1178) (Excluyente).
- Responsabilidad por la Función Pública (Excluyente).
- Manejo de paquetes computacionales e Internet.
- Negociaciones Sectoriales.
- Normativa Legal de Vivienda.
- Evaluación de proyectos.

**V. CONDICIONES PERSONALES.**

- ✓ Capacidad de razonamiento lógico.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Trabajo bajo presión.
- ✓ Capacidad de comunicación con funcionarios de la entidad.
- ✓ Habilidad de planificar, organizar y dirigir procesos.
- ✓ Capacidad para negociar y resolver conflictos.

**VI. VALORES Y PRINCIPIOS.**

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



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

<b>Título del Cargo:</b> Profesional 2.	<b>Puesto:</b> Responsable de Desarrollo de Políticas de Vivienda.
<b>Ubicación Administrativa:</b> Unidad de Políticas de Vivienda.	<b>Inmediato Superior:</b> Jefe de Políticas de Vivienda.
<b>Supervisa Directamente:</b> Ninguno.	
<b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo.	<b>UPV/JPC/P2/RDPV.</b>

**I. OBJETIVO.**

Coadyuvar en el diseño, elaboración y seguimiento de políticas y normas de vivienda y construcción. Realizar la evaluación técnica de los proyectos de construcción, dando seguimiento y control a contrataciones y construcciones.

**II. FUNCIONES PRINCIPALES.**

1. Participar en la elaboración de lineamientos para definir la política financiera del sector vivienda.
2. Participar en actividades de asesoramiento a grupos organizados del sector en la formulación de proyectos estratégicos de vivienda.
3. Elaborar anteproyectos de resoluciones técnicas del área de vivienda.
4. Participar con otras Unidades en la generación de instrumentos técnicos u operativos destinados a facilitar los procesos de control del sector.
5. Participar en la ejecución de estudios para el mejoramiento de las relaciones entre los actores internos y externos del sector.
6. Apoyar en el análisis de los informes de peritos externos que supervisen y controlen la calidad de los servicios, programas y proyectos relacionados con el área de vivienda.
7. Participar en la formulación de proyectos estratégicos en el área de vivienda.
8. Apoyar en el diseño y aplicación de técnicas y metodologías adecuadas para garantizar el eficiente desarrollo de procesos técnicos.
9. Elaborar informes técnicos que le sean requeridos por las autoridades superiores.
10. Coadyuvar en la elaboración del POA de la Unidad y el PND.
11. Participar en reuniones interinstitucionales (IBNORCA).



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

12. Informar periódicamente al Jefe de Unidad sobre el desarrollo de actividades de la Unidad, limitantes encontradas y resultados logrados.
13. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos cuando así se amerite.
14. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones reglamentarias internas vigentes.
15. Llevar el control de la documentación de su área de trabajo.
16. Cumplir otras funciones designadas por su Jefe Inmediato Superior en el ámbito de su competencia.

**III. RELACION LABORAL.**

**III.1. Relaciones Internas.**

- Dirección General de Vivienda y Urbanismo.

**III.2. Relaciones Externas.**

- Proyectos y Programas dependientes del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.
- Prefecturas.
- Municipios.
- IBNORCA.
- ONG`s.
- Otras Instituciones relacionadas con el sector.

**IV. PERFIL PROFESIONAL.**

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

- 2 Años de experiencia General Profesional.
- 1 Año de experiencia específica en el área.

**IV.2. Educación Formal Necesaria.**

- Título Profesional en Provisión Nacional en Ingeniería Civil o Arquitectura.
- Registro Profesional en el Colegio o Sociedad Respectivo (Excluyente).



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

**IV.1. Educación No Formal Necesaria.**

Sólidos Conocimientos en:

- Ley de Administración y Control Gubernamental LEY SAFCO (1178) (Excluyente).
- Responsabilidad por la Función Pública (Excluyente).
- Manejo de paquetes computacionales e Internet.
- Negociaciones Sectoriales.
- Normativa Legal de Vivienda.
- Evaluación de proyectos.

**V. CONDICIONES PERSONALES.**

- ✓ Capacidad de razonamiento lógico.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Trabajo bajo presión.
- ✓ Capacidad de comunicación con funcionarios de la entidad.
- ✓ Habilidad de planificar, organizar y dirigir procesos.
- ✓ Capacidad para negociar y resolver conflictos.

**VI. VALORES Y PRINCIPIOS.**

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



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

<b>Título del Cargo:</b> Profesional 3.	<b>Puesto:</b> Encargado de seguimiento de vivienda.
<b>Ubicación Administrativa:</b> Unidad de Políticas de Vivienda.	<b>Inmediato Superior:</b> Jefe de Políticas de Vivienda.
<b>Supervisa Directamente:</b> Ninguno.	
<b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo.	<b>UPV/JPC/P3/ESV.</b>

**I. OBJETIVO.**

Coadyuvar en el diseño y propuesta de políticas, normas y reglamentos del sector vivienda.

**II. FUNCIONES PRINCIPALES.**

1. Elaborar Normas y Reglamentos de Vivienda.
2. Seguimiento a los contratos de consultoría de construcción.
3. Coadyuvar en la elaboración de Normativas y Reglamentos técnicos del sector.
4. Asesorar técnicamente a las entidades públicas y privadas en temas relacionados al sector.
5. Representar al Viceministerio de Vivienda y Urbanismo en reuniones y conferencias.
6. Apoyar en el análisis de los informes de peritos externos que supervisen y controlen la calidad de las viviendas que se estén llevando a cabo en el sector.
7. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones reglamentarias internas y legales vigentes.
8. Cumplir otras funciones designadas por su Jefe Inmediato Superior en el ámbito de su competencia.

**III. RELACION LABORAL.**

**III.1. Relaciones Internas.**

- Dirección General de Vivienda y Urbanismo.



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

**III.2. Relaciones Externas.**

- Prefecturas.
- Municipios.
- IBNORCA.
- Otras Instituciones relacionadas con el sector.

**IV. PERFIL PROFESIONAL.**

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

- 3 Años de experiencia General Profesional.
- 1 Año experiencia específica en el área.

**IV.2. Educación Formal Necesaria.**

- Título Profesional en Provisión Nacional en Ingeniería Civil o Arquitectura.
- Registro Profesional en el Colegio o Sociedad respectivo (Excluyente).

**IV.1. Educación No Formal Necesaria.**

Sólidos Conocimientos en:

- Ley de Administración y Control Gubernamental SAFCO (1178) (Excluyente).
- Negociaciones Sectoriales.
- Normativa Legal de Vivienda.
- Urbanismo.
- Instalaciones sanitarias y eléctricas
- Tecnologías constructivas y materiales.
- Reglamentos operativos.
- Conocimientos de Electricidad.
- Gobernabilidad y servicio Público (Excluyente).
- SISIN y SGP.
- Análisis Urbano y Arquitectónico (Excluyente).

**V. CONDICIONES PERSONALES.**

- ✓ Capacidad de razonamiento lógico.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Trabajo bajo presión.
- ✓ Capacidad de comunicación con funcionarios de la entidad.
- ✓ Habilidad de planificar, organizar y dirigir procesos.



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

- ✓ Capacidad para negociar y resolver conflictos.

**VI. 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> Jefe de Unidad.	<b>Puesto:</b> Jefe de Políticas de Desarrollo Urbano.
<b>Ubicación Administrativa:</b> Unidad de Desarrollo Urbano.	<b>Inmediato Superior:</b> Director General de Vivienda y Urbanismo.
<b>Supervisa Directamente:</b> Profesional 2, Profesional 2, Profesional 4.	
<b>Nivel Jerárquico:</b> Mando medio.	<b>UPDU/DGVU/JU/JPDU.</b>

**I. OBJETIVO.**

Ejecutar acciones técnicas y operativas para la gestión de las políticas de desarrollo urbano y de los asentamientos humanos, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Sectorial, coordinado para este efecto con todos los sectores estratégicos y otros operativos públicos y privados.

**II. FUNCIONES PRINCIPALES.**

1. Formular y ejecutar las políticas públicas y estratégicas de intervención en el sector.
2. Elaborar y proponer lineamientos para la definición de políticas orientadas a la expansión ordenada de las ciudades.
3. Diseñar y aplicar normas técnicas para la formulación de planes de desarrollo urbano.
4. Analizar informes de los peritos externos que supervisen y evalúen la calidad de los servicios con que se están dotando los desarrollos en el sector.
5. Participar en la formulación de proyectos estratégicos de desarrollo urbano acorde a lineamientos dados por la autoridad superior.
6. Programar, ejecutar y evaluar estudios técnicos en el área de desarrollo urbano a solicitud del Ministro.
7. Diseñar y aplicar técnicas y metodologías adecuadas para garantizar el eficiente desenvolvimiento de los sistemas y procesos técnicos y administrativos de la unidad.
8. Diseñar indicadores para evaluar la aplicación de normas así como de los sistemas y procesos técnicos y administrativos del área de su competencia.
9. Identificar las necesidades de capacitación del personal de la Unidad a su cargo.
10. Participar en comisiones técnicas, talleres y seminarios del área de su competencia.



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

11. Coadyuvar en la formulación del proyecto del Plan Operativo Anual y del Presupuesto anual de la Dirección General de Vivienda y Urbanismo.
12. Informar periódicamente al Director General sobre el desarrollo de actividades de la unidad, limitantes encontradas y resultados logrados.
13. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos cuando se ameriten.
14. Asesorar a grupos organizados del sector en la formulación de proyectos y/o estrategias relacionadas con el sector Vivienda y Urbanismo.
15. Desarrollar y aplicar formas de monitoreo del sector vivienda y urbanismo.
16. Elaborar estudios e informes técnicos sectoriales.
17. Coordinar y supervisar la formulación y cumplimiento de los proyectos de vivienda y urbanismo.
18. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI en las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
19. Elaborar informes a instancias superiores dentro y fuera de la institución.
20. Asistir y capacitar a Municipios en temas de desarrollo urbano.
21. Atender los asuntos de cooperación técnico – científica bilateral internacional.
22. Apoyar la estructuración de Programas y Proyectos del sector.
23. Elaborar proyectos integrales de Desarrollo Urbano.
24. Analizar los informes técnicos relacionados con el área de trabajo.
25. Elaborar estudios, normas y proyectos de desarrollo urbano.
26. Participar en el ajuste del PND Sectorial.
27. Cumplir otras funciones designadas por su Jefe Inmediato Superior en el ámbito de su competencia.
28. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del plan estratégico de vivienda, acorde a los lineamientos otorgados por la Dirección General de Vivienda y Urbanismo.



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

29. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.

**III. RELACION LABORAL.**

**III.1. Relaciones Internas.**

- Todas las Unidades Organizacionales del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.
- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Dirección General de Vivienda y Urbanismo.

**III.2. Relaciones Externas.**

- VIPFE.
- Cancillería.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Prefecturas.
- Municipios.

**IV. PERFIL PROFESIONAL.**

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

- 2 Años experiencia General Profesional.
- 1 Año experiencia específica en el área.

**IV.2. Educación Formal Necesaria.**

- Título en Provisión Nacional en Arquitectura, Ingeniería Civil o profesión relacionado al sector.
- Maestría o Diplomado según el área técnica (Deseable).
- Registro Profesional en el Colegio o Sociedad respectiva (Excluyente).

**IV.1. Educación No Formal Necesaria.**

Sólidos Conocimientos en:

- Ley de Administración y Control Gubernamental LEY SAFCO (1178) (Excluyente).
- Responsabilidad por la Función Pública (Excluyente).
- Manejo de paquetes computacionales.
- Negociaciones Sectoriales.
- Normativa Legal relacionada al sector.



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

- Evaluación de proyectos.
- Urbanismo.
- Gestión Urbana y Ordenamiento Territorial.
- Sistemas de Información Geográfica (SIG).

**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.
- ✓ Habilidad de planificar, organizar y dirigir procesos.
- ✓ Capacidad para negociar y resolver conflictos.

**VI. VALORES Y PRINCIPIOS.**

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



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

<b>Título del Cargo:</b> Profesional 2.	<b>Puesto:</b> Responsable de Desarrollo Políticas Urbanas.
<b>Ubicación Administrativa:</b> Unidad de Desarrollo Urbano.	<b>Inmediato Superior:</b> Jefe de Políticas de Desarrollo Urbano.
<b>Supervisa Directamente:</b> Ninguno.	
<b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo.	<b>UPDU/JPDU/P2/RDPU.</b>

**I. OBJETIVO.**

Proponer, elaborar y gestionar propuestas de políticas, normas y estrategias orientadas a la planificación urbana y desarrollo de asentamientos humanos, concentrados para el ordenamiento territorial urbano en los Municipios.

**II. FUNCIONES PRINCIPALES.**

1. Participar en la elaboración de lineamientos para la formulación del Plan Nacional de Desarrollo en el Sector.
2. Elaborar propuestas de normas Nacionales para ciudades, áreas urbanas y asentamientos humanos concentrados.
3. Coadyuvar en el diseño y elaboración de anteproyectos de leyes, normas técnicas e instrumentos de ordenamiento urbano.
4. Participar en la elaboración de lineamientos y políticas de planificación y gestión de asentamientos concentrados.
5. Participar en la formulación de proyectos estratégicos en el área de la Unidad de Políticas de Desarrollo Urbano.
6. Coadyuvar en la elaboración del POA, Plan Estratégico Institucional (PEI).
7. Participar en la formulación de indicadores de desarrollo urbano y de asentamientos humanos.
8. Realizar el seguimiento técnico a los asentamientos humanos concentrados.
9. Asesorar y cooperar técnicamente a la Gestión Municipal Urbana.
10. Realizar el seguimiento a los programas operativos del sector y del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.



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

11. Cumplir otras funciones designadas por su Jefe Inmediato Superior en el ámbito de su competencia.
12. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.

**III. RELACION LABORAL.**

**III.1. Relaciones Internas.**

- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Dirección General de Vivienda y Urbanismo.

**III.2. Relaciones Externas.**

- VIPFE.
- Cancillería.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Prefecturas.
- Municipios.

**IV. PERFIL PROFESIONAL.**

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

- 2 Años de experiencia General Profesional.
- 1 Año experiencia específica en el área.

**IV.2. Educación Formal Necesaria.**

- Título en Provisión Nacional en Ingeniería Civil o Arquitectura.
- Registro Profesional en el Colegio o Sociedad respectivo (Excluyente).

**IV.1. Educación No Formal Necesaria.**

Sólidos Conocimientos en:

- Ley de Administración y Control Gubernamental LEY SAFCO (1178) (Excluyente).
- Manejo de paquetes computacionales e Internet.
- Negociaciones Sectoriales.
- Normativa Legal relacionada al sector.
- Evaluación de proyectos.



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

➤ Urbanismo.

**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.
- ✓ Habilidad de planificar, organizar y dirigir procesos.
- ✓ Capacidad para negociar y resolver conflictos.

**VI. VALORES Y PRINCIPIOS.**

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



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

<b>Titulo del Cargo:</b> Profesional 2.	<b>Puesto:</b> Responsable de Desarrollo de Políticas de Asentamientos Humanos.
<b>Ubicación Administrativa:</b> Unidad de Desarrollo Urbano.	<b>Inmediato Superior:</b> Jefe de Políticas de Desarrollo Urbano.
<b>Supervisa Directamente:</b> Ninguno.	
<b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo.	<b>UPDU/JPDU/P2/RDPAH.</b>

**I. OBJETIVO.**

Proponer, elaborar y gestionar propuestas de políticas, normas y estrategias orientadas a la planificación urbana y desarrollo de asentamientos humanos, concentrados para el ordenamiento territorial urbano en los Municipios.

**II. FUNCIONES PRINCIPALES.**

1. Participar en la elaboración de lineamientos para la formulación del Plan Nacional de Desarrollo en el Sector.
2. Elaborar propuestas de normas nacionales para ciudades, áreas urbanas y asentamientos humanos concentrados.
3. Coadyuvar en el diseño y elaboración de anteproyectos de leyes, normas técnicas e instrumentos de ordenamiento urbano.
4. Participar en la elaboración de lineamientos y políticas de planificación y gestión de asentamientos concentrados.
5. Participar en la formulación de proyectos estratégicos en el área de la Unidad de Políticas de Desarrollo Urbano.
6. Coadyuvar en la elaboración del POA, Plan Estratégico Institucional (PEI).
7. Participar en la formulación de indicadores de desarrollo urbano y de asentamientos humanos.
8. Realizar el seguimiento técnico a los asentamientos humanos concentrados.
9. Asesorar y cooperar técnicamente a la Gestión Municipal Urbana.
10. Realizar el seguimiento a los programas operativos del sector y del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.



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

11. Cumplir otras funciones designadas por su Jefe Inmediato Superior en el ámbito de su competencia.
12. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.

**III. RELACION LABORAL.**

**III.1. Relaciones Internas.**

- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Dirección General de Vivienda y Urbanismo.

**III.2. Relaciones Externas.**

- VIPFE.
- Cancillería.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Prefecturas.
- Municipios.

**IV. PERFIL PROFESIONAL.**

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

- 3 Años de experiencia General Profesional
- 1 Año experiencia específica en el área.

**IV.2. Educación Formal Necesaria.**

- Título en Provisión Nacional en Arquitectura o Profesión o relacionada al sector.
- Registro Profesional en el Colegio o Sociedad respectivo (Excluyente).

**IV.1. Educación No Formal Necesaria.**

Sólidos Conocimientos en:

- Ley de Administración y Control Gubernamental LEY SAFCO (1178) (Excluyente).
- Responsabilidad por la Función Pública (Excluyente).
- Preparación y Evaluación de Proyectos (Excluyente).



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

- Manejo de paquetes computacionales.
- Negociaciones Sectoriales.
- Normativa Legal relacionada al sector.
- Evaluación de proyectos.
- Urbanismo.

**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.
- ✓ Habilidad de planificar, organizar y dirigir procesos.
- ✓ Capacidad para negociar y resolver conflictos.

**VI. VALORES Y PRINCIPIOS.**

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



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

<b>Título del Cargo:</b> Profesional 4.	<b>Puesto:</b> Encargado de Seguimiento de Desarrollo Urbano.
<b>Ubicación Administrativa:</b> Unidad de Desarrollo Urbano.	<b>Inmediato Superior:</b> Jefe de Desarrollo Urbano.
<b>Supervisa Directamente:</b>	
<b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo.	<b>UPDU/JPDU/P4/ESDU.</b>

**I. OBJETIVO.**

Apoyar y coadyuvar en los procesos de elaboración de propuestas de políticas y normas de desarrollo urbano, para los asentamientos humanos concentrados.

**II. FUNCIONES PRINCIPALES.**

1. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de normas para el sector e instrumentos de ordenamiento urbano y catastro.
2. Participar en la elaboración de criterios de ordenamiento y gestión de asentamientos concentrados.
3. Apoyar en la formulación de indicadores de desarrollo urbano y estadística básica del sector.
4. Apoyar en la formulación de sistemas de ordenamiento y administración territorial urbana.
5. Apoyar en la formulación de proyectos y programas del sector.
6. Realizar el seguimiento técnico a los programas operativos de la institución en desarrollo urbano y vivienda.
7. Coadyuvar en la elaboración del PEI y POA.
8. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos cuando se amerite el caso.
9. Apoyar a la gestión en temas relacionados al aspecto ambiental y social.
10. Cumplir otras funciones designadas por su Jefe Inmediato Superior en el ámbito de su competencia.
11. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.



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

**III. RELACION LABORAL.**

**III.1. Relaciones Internas.**

- Dirección General de Vivienda y Urbanismo.

**III.2. Relaciones Externas.**

- VIPFE.
- Cancillería.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Prefecturas.
- Municipios.

**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.**

- Título en Provisión Nacional Arquitectura o Ingeniería Civil o Profesión relacionada al sector.
- Registro Profesional en el Colegio o Sociedad respectivo (Excluyente).

**IV.1. Educación No Formal Necesaria.**

Sólidos Conocimientos en:

- Ley de Administración y Control Gubernamental LEY SAFCO (1178).
- Manejo de paquetes computacionales e Internet.
- Negociaciones Sectoriales.
- Normativa Legal de Vivienda.

**V. CONDICIONES PERSONALES.**

- ✓ Capacidad de razonamiento lógico.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Trabajo bajo presión.
- ✓ Capacidad de comunicación con funcionarios de la entidad.
- ✓ Habilidad de planificar, organizar y dirigir procesos.



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

**VI. VALORES Y PRINCIPIOS.**

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