

REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE
CARGOS

VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES

LA PAZ - BOLIVIA
GESTION 2008



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

Título del Cargo: Viceministro.	Puesto: Viceministro de Transportes.
Ubicación Administrativa: Viceministerio de Transportes.	Inmediato Superior: Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
Supervisa Directamente: Profesional 3, Técnico 1, Técnico 2, Administrativo 2, Apoyo 1, Apoyo 2, Apoyo 2, Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre y Director General de Transporte Aéreo.	
Nivel Jerárquico: Superior.	VT / MOPSV / V / VT.

I. OBJETIVO.

Ejecutar las políticas y estrategias del sector transportes de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Sectorial de Desarrollo, Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual, realizando el seguimiento a las áreas organizacionales dependientes y Entidades Bajo Tuición.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Proponer políticas, planes y programas de integración interna y externa del país y sus regiones, tomando en cuenta las dimensiones geopolíticas y estratégicas que contribuyan al desarrollo y la seguridad nacional.
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Sectorial de transporte terrestre, fluvial, ferroviario, lacustre y aéreo, en el marco de las estrategias nacionales de desarrollo.
3. Proponer políticas, disposiciones reglamentarias e instructivas para promover y regular el desarrollo de transporte terrestre, fluvial, lacustre y aéreo.
4. Promover en el marco de las políticas y planes ministeriales de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura caminera, ferroviaria, portuaria, fluvial y lacustre, en el marco del interés y soberanía nacional, a través de las entidades sectoriales bajo tuición.
5. Promover iniciativas mixtas, públicas – privadas en los proyectos, de rehabilitación, mantenimiento y operación de la infraestructura de transporte aéreo, terrestre, ferroviario, lacustre y fluvial.
6. Priorizar la integración comunitaria vecinal en el desarrollo de la infraestructura vial.
7. Proponer y aplicar normas y estándares internacionales en infraestructura de transporte.



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

8. Promover el desarrollo de tecnologías adaptadas a la realidad del país y las necesidades de las regiones en materia de transportes.
9. Proponer al Ministro políticas y normas en materia de seguridad aérea, fluvial, ferroviaria y terrestre, para su coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional, preservando la continuidad de los servicios.
10. Proponer los convenios y tratados internacionales para financiar los programas y proyectos sectoriales en los planes nacionales de desarrollo.
11. Coordinar con los operadores del sector las condiciones de seguridad en el servicio de transporte.
12. Coordinar con los operadores de servicios así como con otras instituciones sobre temas relacionados con el sector.
13. Vigilar la aplicación de las políticas, planes, proyectos y normas técnicas en el establecimiento y operación de los servicios de transporte.
14. Registrar a los operadores de transporte terrestre, fluvial y lacustre, para mantener actualizadas las capacidades del parque de servicios de transporte.
15. Mantener un registro actualizado de las empresas constructoras y consultores en el sector.
16. Coordinar acciones con organismos gubernamentales y no gubernamentales, para controlar los riesgos ambientales relacionados con el sector de transporte.
17. Firmar a nombre del Ministerio, convenios, cartas de intenciones, y otros acuerdos de cooperación, crédito y/o donación que vayan en beneficio del sector y dentro los lineamientos de las políticas nacionales.
18. Gestionar financiamiento para el desarrollo del sector de transportes.
19. Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General de la República.
20. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI en las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
21. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
22. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Ministro.



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

III. RELACIONES.

III.1. Relaciones Internas.

- Despacho del Ministro.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Dirección General de Asuntos Administrativos.

III.2. Relaciones Externas.

- Superintendencia de Transportes.
- Ministerios.
- Administradora Boliviana de Carreteras (ABC, ex-SNC).
- AASANA, SEMENA, ENFE u otras entidades bajo tuición.
- Prefecturas.
- Municipios.
- Embajadas.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

Sólidos Conocimientos en:

- Ley de Administración y Control Gubernamental LEY SAFCO (1178).
- Responsabilidad por la Función Pública.
- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales.
- Conocimientos en Negociaciones Sectoriales.
- Normativa Legal de Transportes.
- Conocimiento de acuerdos y convenios internacionales.
- Conocimientos de navegación.
- Conocimientos sobre evaluación de proyectos.
- Conocimiento sobre pasos de frontera.
- Conocimiento sobre la Administración de Transporte Aéreo.

VI. CONDICIONES PERSONALES.

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



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

VII. VALORES Y PRINCIPIOS.

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



REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

Título del Cargo: Profesional 3.	Puesto: Encargado Seguimiento de Transportes.
Ubicación Administrativa: Viceministerio de Transportes.	Inmediato Superior: Viceministro de Transportes.
Supervisa Directamente: Ninguno.	
Nivel Jerárquico: Operativo.	VT / VT / P3 / EST.

I. OBJETIVO.

Supervisar todos los medios de transporte, analizar técnicamente la normativa nacional que permite uniformar y estandarizar programas y proyectos para el desarrollo Nacional en base a cadenas productivas.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Formular, Coordinar y Compatibilizar los planes, programas y proyectos que deben ser ejecutados en el sector de Transportes.
2. Estudiar y proponer políticas de desarrollo que corresponden al sector Transporte.
3. Llevar el registro de las empresas constructoras y de otras especiales en instalaciones que desarrollen actividades técnico – económicas relacionados con el sector de Transporte.
4. Realizar informes de los modos de Transporte.
5. Realizar la inspección técnica en los lugares de la problemática.
6. Controlar los corredores de exportación.
7. Realizar un control y evaluación relacionados con temas ambientales.
8. Categorizar las fichas ambientales.
9. Elaborar informes técnicos de acuerdo a requerimiento.
10. Promover, coordinar y mantener relaciones con Organismos Internacionales a las que se pueda solicitar cooperación técnica y financiera para el desarrollo del transporte.
11. Cumplir otras funciones asignadas 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.

- Todas las Unidades Organizacionales del Viceministerio de Transportes.
- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.

III.2. Relaciones Externas.

- Prefecturas.
- Contraloría General de la República.
- Municipios.
- Entidades rectoras y relacionadas al transporte.

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 Profesional en Provisión Nacional en Ingeniería Mecánica, Civil, Administración de Empresas o ramas afines.
- 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).
- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales.
- Conocimientos en Negociaciones Sectoriales.
- Conocimiento de la Ley de Medio Ambiente No. 13333
- Normativa Legal de Transportes.
- Conocimiento de acuerdos y convenios internacionales.
- Conocimientos sobre evaluación de proyectos.
- Conocimiento sobre Normativas del Sector.

VI. CONDICIONES PERSONALES.

- ✓ Capacidad de razonamiento lógico.



REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión.
- ✓ Alta adaptabilidad / Flexibilidad.
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización.
- ✓ Resolución de Problemas.
- ✓ Iniciativa.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Habilidad Analítica.

VII. VALORES Y PRINCIPIOS.

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



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

Título del Cargo: Técnico 1.	Puesto: Secretaria.
Ubicación Administrativa: Viceministerio de Transportes.	Inmediato Superior: Viceministro de Transportes.
Supervisa Directamente: Ninguno.	
Nivel Jerárquico: Operativo.	VT / VT / T1 / 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 Auditoria Interna.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Proporcionar asistencia administrativa a las Unidades que forman parte del Viceministerio de Transportes.
2. Atender llamadas y envío de fax entrantes y salientes, nacionales e internacionales, públicas y privadas.
3. Atender al público con relación a las actividades y dependencias del Despacho del Viceministro.
4. Ordenar y controlar la correspondencia, que ingresa y es despachada por la dependencia.
5. Elaborar y proponer instructivos, circulares, disposiciones, invitaciones y convocatorias solicitadas por el Viceministro de Transportes.
6. Atender y llevar el control de las comunicaciones de la dependencia.
7. Revisar y analizar la correspondencia estableciendo prioridades para la atención el Viceministro de Transportes.
8. Preparar y coordinar con el Viceministro la agenda de la dependencia.
9. Organizar, clasificar y archivar la documentación recibida y despachada, de acuerdo a técnicas y normas establecidas por la Institución.
10. Elaborar trabajos de redacción y transcripción de documentos de la oficina.
11. Apoyar y controlar las labores o tareas en la dependencia.



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

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 otras funciones asignadas, por el 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.
- 1 Año experiencia específica en el área.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título de Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo.
- Egresado de Carreras Universitarias de Ingeniería Civil, Ciencias Económicas y Financieras o Derecho.

IV.3. Educación No Formal Necesaria.

Sólidos Conocimientos en:

- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales e Internet.
- Aspectos Básicos de la Ley 1178.
- Técnicas modernas de Archivo y correspondencia.
- Redacción Propia.
- Comunicación oral y escrita.



REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

V. CONDICIONES PERSONALES.

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

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

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



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

Título del Cargo: Técnico 2.	Puesto: Encargado de Archivos.
Ubicación Administrativa: Viceministerio de Transportes.	Inmediato Superior: Viceministro de Transportes.
Supervisa Directamente: Ninguno.	
Nivel Jerárquico: Operativo.	VT / VT / T2 / EA.

I. OBJETIVO.

Brindar apoyo administrativo en la elaboración y redacción de documentos, seguimiento a la correspondencia, atención a usuarios.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Recepcionar, registrar, custodiar, dar seguimiento y derivar la correspondencia diaria tanto interna como externa.
2. Redactar la documentación requerida.
3. Apoyar en el fotocopiado de la documentación.
4. Seleccionar y registrar el material del área de archivo y correspondencia.
5. Brindar un servicio de archivo de documentos eficiente, según los lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el Viceministerio.
6. Operar los procesos de cada una de las áreas asignadas.
7. Registrar la información existente.
8. Administrar el centro de la documentación.
9. Llevar los controles necesarios para el buen manejo de la información de archivo y correspondencia.
10. Establecer los mecanismos necesarios para conservar el material recibido en buenas condiciones físicas.
11. Facilitar el acceso a la información de los archivos.
12. Realizar periódicamente un inventario físico de documentos del Viceministerio.
13. Llevar el sistema de archivos, activos e inactivos del Viceministerio.



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

14. Preparar los informes técnicos que le sean requeridos.
15. Llevar un registro de todos los expedientes e información, desde archivos - documentación activa e inactiva del Viceministerio.
16. Resguardar la información de las diferentes Unidades del Viceministerio.
17. Presentar informes periódicos.
18. Apoyar en la implantación de sistemas internos y orientados a servicios al cliente.
19. Cumplir las políticas, normas y procedimientos establecidos por el Viceministerio.
20. Participar en las reuniones de trabajo del personal de la Unidad.
21. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos según indicaciones de su Jefe Inmediato.
22. Cumplir otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior en el ámbito de su competencia.

III. RELACION LABORAL.

III.1. Relaciones Internas.

- Despacho del Ministro.
- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.

III.2. Relaciones Externas.

- Entidades relacionadas al sector de Transportes.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Laboral Previa.

- 1 Año de experiencia Laboral General o en cargos similares.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título de Técnico Superior en Bibliotecología, informática o ramas afines.



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

- Egresado de Carreras Universitarias.

IV.3. Educación No Formal Necesaria.

Sólidos Conocimientos en:

- Manejo de paquetes computacionales e Internet.
- Conocimientos en sistemas modernos de catalogación y correspondencia.
- Manejo de archivo.

V. CONDICIONES PERSONALES.

- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión.
- ✓ Alta adaptabilidad / Flexibilidad.
- ✓ Habilidad analítica.
- ✓ Iniciativa.

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

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



REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

Título del Cargo: Administrativo 2.	Puesto: Técnico en Transportes.
Ubicación Administrativa: Viceministerio de Transportes.	Inmediato Superior: Viceministro de Transportes.
Supervisa Directamente: Ninguno.	
Nivel Jerárquico: Nivel Operativo.	VT / VT / A2 / TT.

I. OBJETIVO.

Programar y ejecutar los procesos de atención al público, manejo de temas relacionados al área de transportes, brindando apoyo administrativo al área del Viceministerio de Transportes.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Proporcionar asistencia administrativa a las Unidades que forman parte del Viceministerio de Transportes.
2. Clasificar la información de la oficina del Viceministro y efectuar el seguimiento a las hojas de ruta para ver las solicitudes pendientes.
3. Atender y llevar el control de las comunicaciones de la dependencia.
4. Elaborar trabajos de redacción y transcripción de documentos de la oficina.
5. Apoyar y controlar las labores o tareas en la dependencia.
6. Controlar el buen manejo de los equipos y accesorios de oficina.
7. Mantener en absoluta reserva los asuntos confidenciales de la dependencia.
8. Realizar el inventario del material de escritorio existente en la oficina y realizar los trámites de reposición del mismo.
9. Cumplir las demás funciones que le asigne el Viceministro en el ámbito de su competencia.
10. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.



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

III. RELACION LABORAL.

III.1. Relaciones Internas.

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

III.2. Relaciones Externas.

- Ninguna.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Laboral Previa.

- 1 Año de experiencia general o en cargos similares.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Egresado de Carreras de Ingeniería Civil, Mecánica, Administración de Empresas, Ciencias Políticas o Derecho.

IV.3. Educación No Formal Necesaria.

Sólidos Conocimientos en:

- Aspectos Básicos de LEY SAFCO (1178) (Excluyente).
- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales e Internet.
- Conocimiento de Archivo.

V. CONDICIONES PERSONALES.

- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión.
- ✓ Alta adaptabilidad / Flexibilidad.
- ✓ Iniciativa.

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

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



REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

- ✓ Respeto.
- ✓ Ética.



REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

Título del Cargo: Apoyo 1.	Puesto: Chofer - Viceministro de Transportes.
Ubicación Administrativa: Despacho del Viceministerio de Transportes.	Inmediato Superior: Viceministro de Transportes.
Supervisa Directamente: Ninguno.	
Nivel Jerárquico: Operativo.	DVT / VT / AP1 / CHVT.

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.
4. Informar por escrito sobre el estado actual y desperfectos mecánicos al superior inmediato.
5. Velar por la asignación oportuna de elementos auxiliares del vehículo y las herramientas necesarias para solucionar fallas mecánicas o eléctricas.
6. Asumir la responsabilidad por la pérdida de herramientas dotadas al vehículo.
7. Apoyar en labores de traslado 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, establecidas por la institución.
9. Cumplir otras funciones designadas por el Jefe Inmediato Superior en el ámbito de su competencia.
10. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.

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

- Con la Dirección General de Asuntos Administrativos.



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

- Las Unidades del Viceministerio de Transportes.

III.2. Relaciones Externas.

- Ninguna.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Laboral Previa.

- 1 Año de experiencia relacionada al cargo.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título Técnico Medio 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.
- Conocimiento básicos de mecánica automotriz

V. CONDICIONES PERSONALES.

- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión.
- ✓ Alta adaptabilidad / Flexibilidad.
- ✓ Primeros auxilios.
- ✓ Iniciativa.

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

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



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

Título del Cargo: Apoyo 2.	Puesto: Chofer - Proyecto JICA.
Ubicación Administrativa: Despacho del Viceministerio de Transportes.	Inmediato Superior: Viceministro de Transportes.
Supervisa Directamente: Ninguno.	
Nivel Jerárquico: Operativo.	DVT / VT / AP2 / CH-PJ.

I. OBJETIVO.

Conducir el vehículo asignado, trasladando al Responsable del Proyecto JICA a su lugar de destino.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Conducir el vehículo respetando las normas vigentes de tránsito vehicular.
2. Verificar el funcionamiento correcto del vehículo, antes de iniciar la jornada laboral.
3. Llevar el control del mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
4. Informar por escrito sobre el estado actual y desperfectos mecánicos al superior inmediato.
5. Velar por la asignación oportuna de elementos auxiliares del vehículo y las herramientas necesarias para solucionar fallas mecánicas o eléctricas.
6. Asumir la responsabilidad por la pérdida de herramientas, dotadas 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, establecidas por la institución.
9. Cumplir otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior en el ámbito de su competencia.
10. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.



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

III. RELACION LABORAL.

III.1. Relaciones Internas.

- Con la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Las Unidades Organizacionales del Viceministerio de Transportes.

III.2. Relaciones Externas.

- Ninguna.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Laboral Previa.

- 1 Año de experiencia relacionada al cargo.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título Técnico Medio 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.

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Alta adaptabilidad / Flexibilidad.
- Primeros auxilios.
- Iniciativa.

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

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



REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

- ✓ Lealtad.
- ✓ Respeto.
- ✓ Ética.



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

Título del Cargo: Apoyo 2.	Puesto: Auxiliar Viceministerio de Transportes.
Ubicación Administrativa: Despacho Viceministerio de Transportes.	Inmediato Superior: Viceministro de Transportes.
Supervisa Directamente: Ninguno.	
Nivel Jerárquico: Operativo.	DVT / VT / AP2 / AVT.

I. OBJETIVO.

Realizar diligencias dentro y fuera de la institución, apoyar la administración del Despacho del Viceministerio de Transportes y custodiar la oficina, 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. Trasladar y traer diariamente la correspondencia externa a diferentes instituciones públicas, instituciones privadas y organismos internacionales.
3. Ayudar a la secretaria en el desempeño de sus funciones.
4. Realizar diligencias diversas fuera de la institución.
5. Apoyar las labores de fotocopiado de documentos, cuando corresponda.
6. Apoyar en trabajos de digitado y transcripción.
7. Apoyar en la supervisión de trabajos de refacción en las dependencias del Viceministerio.
8. Mantener el orden y la limpieza de su área de trabajo.
9. Cumplir otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior en el ámbito de su competencia.
10. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.

III. RELACION LABORAL.

III.1. Relaciones Internas.

- Con la Dirección General de Asuntos Administrativos.



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

- Con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Con las Unidades Organizacionales del Viceministerio de Transportes.

III.2. Relaciones Externas.

- Ninguna.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Laboral Previa.

- 1 Año de experiencia laboral general o en cargos similares

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título Técnico Medio o Estudiante Universitario de tercer año.

IV.3. Educación No Formal Necesaria.

Sólidos Conocimientos en:

- Paquetes computacionales e Internet.
- Técnicas modernas de archivo y correspondencia.
- Comunicación oral y escrita.

V. CONDICIONES PERSONALES.

- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión.
- ✓ Alta adaptabilidad / Flexibilidad.
- ✓ Iniciativa.

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

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



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

Titulo del Cargo: Director General	Puesto: Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre
Ubicación Administrativa: Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre.	Inmediato Superior: Viceministro de Transportes
Supervisa Directamente: Jefe de Unidad de Servicios a Operadores, Jefe de Unidad de Gestión de Proyectos, Profesional 1, Profesional 3 y Apoyo 2	
Nivel Jerárquico: Superior	DGTTFL/DG/DGTTFL.

I. OBJETIVO.

Planificar, proponer y establecer políticas y estrategias y otras alternativas para desarrollar y controlar las actividades relativas al transporte (terrestre, fluvial y lacustre), propiciando la integración física y empleo de medios de transporte en forma sostenible, sustentable y eficiente, en el marco de la política nacional y sectorial, con miras a la facilitación del comercio y el turismo en el ámbito nacional e internacional.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Ejecutar las Políticas y Estrategias del sector transportes, a través de las Unidades dependientes y las entidades del sector.
2. Presentar al Viceministro de Transportes para su conocimiento y gestión, las propuestas sobre nuevas normativas, cambios y/o modificaciones relativas al sector de Transporte terrestre, fluvial y lacustre en materia de servicios e infraestructura.
3. Difundir la legislación y normativa técnica en materia de transporte terrestre, fluvial y lacustre que comprende reglamentos, normas técnicas, metodologías y otros.
4. Formular proponer normas que garanticen la seguridad del transporte terrestre, fluvial y lacustre.
5. Proponer y promover acciones para que a través de la participación del sector privado y el Estado, se realice la construcción, el mantenimiento y la rehabilitación de la infraestructura terrestre, fluvial y lacustre.
6. Incentivar la participación de la iniciativa privada y del Estado en los servicios de los diferentes modos de transporte.
7. Formular, elaborar y proponer proyectos para concurrir a las entidades de financiamiento, de acuerdo a los convenios internacionales.



REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

8. Ejecutar y dar seguimiento a los convenios nacionales e internacionales relativos al sector de transporte.
9. Evaluar e Informar mensualmente sobre los resultados de seguimiento a los programas y proyectos de transporte que se encuentran operando en el sector.
10. Evaluar e informar sobre el avance de los resultados propuestos en el Plan Estratégico Institucional.
11. Promover y coordinar las funciones gubernamentales con la Superintendencia de Transportes para el área de su competencia.
12. Solicitar información respecto del cumplimiento de la normativa técnica en las entidades bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
13. Promover sistemas de información sobre la red fundamental, Departamental y Municipal.
14. Disponer de un sistema de información sobre la capacidad de transporte de carga a nivel Departamental y Nacional.
15. Velar por el cumplimiento de políticas de protección al usuario y a operadores del sector.
16. Cumplir con las funciones de contraparte técnica en la gestión de financiamiento de los proyectos del sector transporte.
17. Administrar el registro a los operadores de transportes y la certificación a la Empresas Constructoras, de acuerdo a conceptos de calidad y transparencia.
18. Aprobar las tarjetas de operaciones de los operadores de transportes, emitidos previo cumplimiento los requisitos definidos para este efecto.
19. Mantener, actualizar la Base de Datos de los operadores en Transportes y Empresas Constructoras, a través de la Unidad de Servicios a Operadores.
20. Atender requerimiento de información de autoridades y entidades competentes.
21. Evaluar e informar los alcances de los convenios internaciones en materia de transportes para conocimiento de las autoridades del Ministerio.
22. Coordinar actividades de seguridad vial y conformar las comisiones pertinentes en representación del Viceministerio.



REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

23. Promover la capacitación periódica del personal de la Dirección y de las áreas de su dependencia.
24. Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General de la República.
25. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI en las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
26. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
27. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Viceministro de Sector y el Ministro.

III. RELACIÓN LABORAL.

III.1 Relaciones Internas.

- Unidades Desconcentradas.
- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Unidades dependientes.

III.2 Relaciones Externas.

- Ministerio de Planificación para el Desarrollo.
- Ministerio de Defensa Nacional.
- Ministerio de Hacienda.
- Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- Ministerio de Gobierno.
- Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente.
- Policía Nacional.
- Entidades Bajo Tuición.
- Cooperación Internacional.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Laboral Previa.

- 3 Años de experiencia General Profesional.
- 2 Años de experiencia Específica o en cargos similares.



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

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título Profesional en Provisión Nacional en Ingeniería, Economía, Administración de Empresas, Derecho u otras afines al área de trabajo.
- Maestría o Diplomado de acuerdo al área de trabajo (Deseable).

IV.3. Educación No Formal Necesaria.

Sólidos Conocimientos en:

- Ley de Administración y Control Gubernamental LEY SAFCO (1178).
- Responsabilidad por la Función Pública.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Normativa de Transportes.
- Acuerdos y Convenios Internacionales del Sector Transportes.
- En Gestión de Proyectos.

V. CONDICIONES PERSONALES.

- ✓ Capacidad de coordinación con otros Sectores.
- ✓ Capacidad de solución de conflictos.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión.
- ✓ Capacidad de planificación y organización.
- ✓ Tener iniciativa y liderazgo.

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

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



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

Título del Cargo: Apoyo 2.	Puesto: Auxiliar Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre.
Ubicación Administrativa: Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre.	Inmediato Superior: Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre.
Supervisa Directamente: Ninguno.	
Nivel Jerárquico: Apoyo.	DGTTFL/AP2/ADGTTFL.

I. OBJETIVO.

Realizar diligencias dentro y fuera de la Institución, apoyar la administración de la Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre, custodiar la oficina, los equipos y enseres asignados.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Llevar y traer la correspondencia interna, previo proveído del Director General.
2. Trasladar la correspondencia a diferentes instituciones públicas, privadas y organismos internacionales.
3. Apoyar a la secretaria en el desempeño de sus funciones.
4. Realizar diversas diligencias fuera de la Institución inherentes a sus funciones.
5. Apoyar las labores de transcripción y fotocopiado de documentos.
6. Apoyar en el manejo de archivo y correspondencia.
7. Cumplir con otras funciones asignadas por el Director General, en el ámbito de su competencia.
8. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.

III. RELACIÓN LABORAL.

III.1 Relaciones Internas.

- Director General.
- Secretaria de la Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre.

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 de experiencia en cargos similares.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título de Bachiller en Humanidades.

IV.3. Educación No Formal Necesaria.

Conocimientos en:

- Manejo de Word y Excel.
- Manejo de archivo y correspondencia.

V. CONDICIONES PERSONALES.

- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión.
- ✓ Iniciativa.

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

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



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

Titulo del Cargo: Profesional 3.	Puesto: Encargado de Seguimiento a Políticas de Transporte.
Ubicación Administrativa: Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre.	Inmediato Superior: Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre.
Supervisa Directamente: Ninguno	
Nivel Jerárquico: Operativo.	DGTTFL/P3/ESPT.

I. OBJETIVO.

Coadyuvar y apoyar al cumplimiento de actividades inherentes a la planificación del Sector Transporte.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Apoyar a la coordinación interinstitucional e intersectorial relacionado con el Plan Nacional de Desarrollo (PND).
2. Brindar apoyo en la formulación de la Matriz Programática del Sector Transportes.
3. Elaborar informes de Evaluación y Priorización Sectorial de proyectos del Sector Transportes.
4. Participar en la formulación del Programa de Operaciones Anual (POA) y el Plan Anual de Desarrollo (PAD), en el marco de la Matriz Programática de Programas y Proyectos (Sector Transportes), Plan Sectorial de Desarrollo (PSD) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
5. Elaborar informes técnicos en el área de su competencia.
6. Asistir en representación del Viceministerio de Transportes a reuniones que le sean delegadas.
7. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
8. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior.

III. RELACIÓN LABORAL.

III.1 Relaciones Internas.

- Con todas las entidades bajo tuición del MOPSV (Sector Transportes).



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

III.2 Relaciones Externas.

- Ninguna.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Laboral Previa.

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

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título Profesional en Provisión Nacional en Ingeniería, Economía o Administración de Empresas.
- Maestría o Diplomado de acuerdo al área de trabajo (Deseable).
- Registro Profesional en el colegio respectivo (Excluyente).

IV.3. Educación No Formal Necesaria.

Sólidos Conocimientos en:

- Planificación y programación de programas y proyectos.
- Ley de Administración y Control Gubernamental LEY SAFCO (1178) (Excluyente).
- Manejo de paquetes computacionales.
- Responsabilidad por la Función Pública (Excluyente).
- Normativa de Transportes.
- Acuerdos y Convenios Internacionales del Sector Transportes.

V. CONDICIONES PERSONALES.

- ✓ Capacidad de coordinación con otros Sectores.
- ✓ Capacidad de solución de conflictos.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión.
- ✓ Capacidad de planificación y organización.
- ✓ Tener iniciativa y liderazgo.

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

- ✓ Honestidad.
- ✓ Integridad.
- ✓ Confiabilidad.



REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Lealtad.
- ✓ Respeto.
- ✓ Equidad.
- ✓ Ética.



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

Título del Cargo: Profesional 1.	Puesto: Responsable Políticas de Transporte.
Ubicación Administrativa: Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre.	Inmediato Superior: Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre.
Supervisa Directamente: Ninguno	
Nivel Jerárquico: Operativo.	DGTTFL/P1/RPT.

I. OBJETIVO.

Coadyuvar en la proposición y aplicación de planes, programas y proyectos en el ámbito terrestre (carreteras y ferrocarriles) y acuático (fluvial y lacustre), en el marco de las estrategias y políticas del Plan Nacional de Desarrollo (PND).

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Realizar la coordinación interinstitucional e intersectorial relacionada con el PND.
2. Formular la Matriz Programática de Políticas, estrategias, programas y proyectos del sector transportes.
3. Coadyuvar a la gestión de financiamiento de los proyectos priorizados.
4. Coordinar y participar en la formulación del Programa de Operaciones Anual (POA) y el Plan Anual de Desarrollo (PAD), en el marco de la Matriz Programática de Programas y Proyectos (Sector Transportes), Plan Sectorial de Desarrollo (PSD) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
5. Elaborar informes técnicos en el área de su competencia.
6. Asistir en representación del Viceministerio de Transportes a reuniones de carácter internacional.
7. Cumplir con otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia.
8. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.

III. RELACIÓN LABORAL

III.1 Relaciones Internas

- Con todas las entidades bajo tuición del MOPSV (Sector Transportes).



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

III.2 Relaciones Externas

- Ninguna.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Laboral Previa.

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

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título Profesional en Provisión Nacional en Ingeniería, Economía, Administración de Empresas o Derecho.
- Maestría o Diplomado en comercio exterior (Excluyente).
- Registro en el colegio o Sociedad Respectiva (Excluyente).

IV.3. Educación No Formal Necesaria.

Sólidos Conocimientos en:

- Planificación y programación de programas y proyectos.
- Ley de Administración y Control Gubernamental LEY SAFCO (1178) (Excluyente).
- Responsabilidad por la Función Pública (Deseable).
- Preparación y evaluación de proyectos (Excluyente).
- Manejo de paquetes computacionales (Excluyente).
- Normativa de Transportes.
- Acuerdos y Convenios Internacionales del Sector Transportes.

V. CONDICIONES PERSONALES.

- ✓ Capacidad de coordinación con otros Sectores.
- ✓ Capacidad de solución de conflictos.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión.
- ✓ Capacidad de planificación y organización.
- ✓ Tener iniciativa y liderazgo.

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

- ✓ Honestidad.
- ✓ Integridad.



REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

- ✓ Confiabilidad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Lealtad.
- ✓ Respeto.
- ✓ Equidad.
- ✓ Ética.



REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

Título del Cargo: Jefe de Unidad.	Puesto: Jefe de Servicios a Operadores.
Ubicación Administrativa: Unidad de Servicios a Operadores.	Inmediato Superior: Ministro de Obras Públicas Servicios y Vivienda. (Director Gral. Transp. T Fy L.)
Supervisa Directamente: Profesional 4, Administrativo 2, Administrativo 2, Apoyo 1, Apoyo 1, Apoyo 1, Apoyo 1, Apoyo 1, Apoyo 2, Apoyo 2, Apoyo 2, Apoyo 2, Apoyo 2, Apoyo 2, Apoyo 2, Técnico 1 (Santa Cruz), Administrativo 1 (Santa Cruz), Apoyo 2 (Puerto Suárez).	
Nivel Jerárquico: Mando Medio.	USO/MOPSV/JU/JSO.

I. OBJETIVO.

Coordinar y ejecutar las acciones técnicas y operativas relativas a los sistemas de transporte a nivel Nacional y su conexión con el exterior, en el marco de las disposiciones Nacionales e Internacionales en materia de transporte y Comercio Internacional, a fin de promover las inversiones en el sector y la mejora en los términos de intercambio en el comercio.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Administrar el sistema de registro de operadores de transportes y empresas constructoras, consultoras, multimodales, consolidadoras y desconsolidadoras de carga.
2. Elaborar en coordinación con las demás Unidades el Plan de Desarrollo Sectorial, el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual del Viceministerio de Transportes.
3. Elaborar los sistemas de transporte dentro del espacio nacional y su vinculación con el exterior. (para tener un sistema multimodal).
4. Clasificar los caminos de la red fundamental, departamental y municipal.
5. Coordinar y compatibilizar temas de los servicios nacionales de transporte carretero con las demás instituciones.
6. Promover y coordinar con las instituciones públicas y privadas, acuerdos y normas Nacionales tendientes a optimizar las operaciones de transporte.
7. Registrar y otorgar licencia a los operadores Nacionales de transporte interdepartamental e interprovincial de pasajeros y de carga por carretera.
8. Registrar y otorgar licencia a los operadores extranjeros de transporte Internacional de pasajeros y de carga por carretera, que prestan servicios desde su País hasta territorio Nacional.



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

9. Registrar a los operadores de consolidación y desconsolidación de carga Internacional.
10. Registrar a los operadores de transporte multimodal internacional.
11. Registrar a las empresas recolectoras de carga.
12. Evaluar al personal de la dependencia, definir y proponer necesidades de capacitación de su área.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director General de Transporte Terrestre Fluvial y Lacustre.
14. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
15. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior.

III. RELACION LABORAL.

III.1. Relaciones Internas.

- Con todas las Unidades Organizacionales del Viceministerio de Transportes.
- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.

III.2. Relaciones Externas.

- Ministerios de Estado.
- Entidades bajo tuición.
- Instituciones Gubernamentales.
- Superintendencia de transportes.
- Aduana Nacional.
- Organismos Nacionales e Internacionales con las que se relacione el Ministerio.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Laboral Previa.

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



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

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título Profesional en Provisión Nacional en Ingeniería Civil, Economía, Administración de Empresas, Derecho, Ciencias Políticas o ramas afines.
- Registro Profesional en el Colegio respectivo (Excluyente).
- Maestría, o Diplomado según el área técnica (Deseable).

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).
- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales.
- Conocimiento de negociaciones sectoriales
- Conocimientos sobre pasos de frontera.
- Normativa relacionada al sector de transportes.

V. CONDICIONES PERSONALES.

- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión.
- ✓ Alta adaptabilidad / Flexibilidad.
- ✓ Capacidad de planificación y organización.
- ✓ Resolución de Problemas.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Iniciativa.
- ✓ Habilidad analítica.

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

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



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

Título del Cargo: Profesional 4.	Puesto: Encargado de Servicios a Operadores.
Ubicación Administrativa: Unidad de Servicios a Operadores.	Inmediato Superior: Jefe de Unidad de Servicios a Operadores.
Supervisa Directamente: Ninguno.	
Nivel Jerárquico: Operativo.	USO / JUSO / P4 / ESO.

I. OBJETIVO.

Otorgar permisos a las empresas extranjeras de transportes, tanto de pasajeros como de carga, que deseen pasar la frontera.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Recepcionar y revisar la documentación referidas a las empresas internacionales.
2. Emitir permiso provisorio (90 días), en caso de cumplir con los requisitos.
3. Enviar la documentación al Departamento Jurídico.
4. Elaborar Resoluciones Administrativas (Permisos Complementarios 5 años).
5. Derivar la documentación a la Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre.
6. Recepcionar la documentación (Requerimientos fiscales).
7. Coadyuvar y colaborar a las empresas Bolivianas que quieran realizar tramites en países con los que Bolivia tiene convenio.
8. Orientar a los operadores con relación a sus trámites en cuanto a procesos, requisitos y dudas existentes.
9. Administrar las rutas frecuencias de operadores internacionales y nacionales.
10. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
11. Coordinar con el RUAT, Aduana, Superintendencia de Transporte sobre temas referentes al transporte.
12. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior.



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

III. RELACION LABORAL.

III.1. Relaciones Internas.

- Despacho Viceministerio de Transportes
- Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre.

III.2. Relaciones Externas.

- Aduana Nacional.
- Superintendencia de Transportes.
- Tránsito.
- Cancillería.

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 Profesional en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica o Derecho.
- 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).
- Responsabilidad por la función pública (Excluyente).
- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales.
- Conocimientos en Negociaciones Sectoriales.
- Normativa Legal de Transportes.
- Conocimiento de acuerdos y convenios internacionales.
- Conocimiento sobre pasos de frontera.

V. CONDICIONES PERSONALES.

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



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

- ✓ Alta adaptabilidad / Flexibilidad.
- ✓ Capacidad de planificación y organización.
- ✓ Iniciativa.
- ✓ Liderazgo.

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

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



REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

Título del Cargo: Administrativo 2.	Puesto: Técnico de Servicios a Operadores 1.
Ubicación Administrativa: Unidad de Servicios a Operadores.	Inmediato Superior: Jefe de Unidad de Servicios a Operadores.
Supervisa Directamente: Ninguno.	
Nivel Jerárquico: Operativo.	USO / JUSO / A2 / TSO1.

I. OBJETIVO.

Administrar, modificar, extender, prorrogar, modificar los permisos complementarios. Organizar y clasificar la documentación del archivo y actualizar la base de datos de los operadores nacionales.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Recepcionar las solicitudes, verificando la documentación presentada.
2. Elaborar rutas y horarios.
3. Llenado de tarjetas de operación nacional.
4. Insertar información en la base de datos de las tarjetas de operación nacional e internacional.
5. Elaborar informes de tarjetas de operación nacional.
6. Elaborar notas.
7. Redactar la documentación requerida.
8. Registrar la información existente.
9. Operar los procesos de cada una de las áreas asignadas.
10. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
11. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior.



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

III. RELACION LABORAL.

III.1. Relaciones Internas.

- Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre.
- Jefe de Unidad de Servicios a Operadores.

III.2. Relaciones Externas.

- Ninguna.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Laboral Previa.

- 1 Año de experiencia General relacionada al cargo.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título de Técnico Superior o Egresado de Carreras Universitarias.

IV.3. Educación No Formal Necesaria.

Sólidos Conocimientos en:

- Ley de Administración y Control Gubernamental LEY SAFCO (1178) (Deseable).
- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales e internet.
- Normativa Legal de Transportes.

V. CONDICIONES PERSONALES.

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

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

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



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

Título del Cargo: Administrativo 2.	Puesto: Técnico de Servicios a Operadores 2.
Ubicación Administrativa: Unidad de Servicios a Operadores.	Inmediato Superior: Jefe de Unidad de Servicios a Operadores.
Supervisa Directamente: Ninguno.	
Nivel Jerárquico: Operativo.	USO / JUSO / A2 / TSO2.

I. OBJETIVO.

Administrar, otorgar, extender, prorrogar, modificar los documentos relacionados a altas y bajas de los documentos de idoneidad, otras modificaciones con respecto al documento emitido.

Coordinar todos los requerimientos que efectúa el Poder Legislativo (Peticiones de informes, Proyectos de Ley, Minutas de Comunicación).

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Recepcionar, coordinar y dar respuesta a las peticiones de información, minutas de comunicación y proyectos de ley.
2. Recepcionar, dar seguimiento y responder a los proyectos de Ley del Poder Legislativo y las Minutas de Comunicación del Legislativo.
3. Apoyar en las tareas y requerimientos administrativos de la Unidad.
4. Registrar y dar seguimiento a la correspondencia.
5. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
6. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior.

III. RELACION LABORAL.

III.1. Relaciones Internas.

- Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre
- Dirección General de transporte Aéreo
- Unidad de Servicio a Operadores.



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

III.2. Relaciones Externas.

- ENFE.
- AASANA.
- Superintendencia de Transportes.
- Aduana Nacional.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Laboral Previa.

- 1 Año de experiencia general relacionada al cargo.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título de Técnico Superior o Egresado de Carreras Universitarias.

IV.3. Educación No Formal Necesaria.

Sólidos Conocimientos en:

- Ley de Administración y Control Gubernamental LEY SAFCO (1178) (Deseable).
- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales e internet.
- Normativa Legal de Transportes.

V. CONDICIONES PERSONALES.

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

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

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



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

Título del Cargo: Apoyo 1.	Puesto: Auxiliar de Servicios a Operadores 1.
Ubicación Administrativa: Unidad de Servicios a Operadores.	Inmediato Superior: Jefe de Unidad de Servicios a Operadores.
Supervisa Directamente: Ninguno.	
Nivel Jerárquico: Operativo.	USO / JUSO / AP1 / ASO1.

I. OBJETIVO.

Otorgar permiso a empresas bolivianas que realizan transporte Internacional de carga.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Recepcionar y verificar solicitudes.
2. Valorar las solicitudes.
3. Elaborar y otorgar solicitudes.
4. Elaborar circuitos cerrados mediante sistema y archivo de la Unidad de Servicios a Operadores para el incentivo del turismo nacional.
5. Enviar solicitudes a la Unidad pertinente para la firma correspondiente.
6. Operar los procesos de cada una de las áreas asignadas.
7. Registrar la información existente.
8. Elaborar informes finales.
9. Otorgar permiso a empresas para transporte de pasajeros (Permiso de circuito cerrado, turismo).
10. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
11. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior.

III. RELACION LABORAL.

III.1. Relaciones Internas.

- Oficina del Viceministerio de Transportes.



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

- Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre.

III.2. Relaciones Externas.

- Ninguna.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Laboral Previa.

- 1 Año de experiencia relacionada al cargo.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título de Técnico Superior o Egresado de Carreras Universitarias.

IV.3. Educación No Formal Necesaria.

Sólidos Conocimientos en:

- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales e Internet (Excluyente).
- Aspectos básicos de la ley 1178 (Excluyente).
- Normativa Legal de Transportes.

V. CONDICIONES PERSONALES.

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

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

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



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

Título del Cargo: Apoyo 1.	Puesto: Auxiliar de Servicios a Operadores 2.
Ubicación Administrativa: Unidad de Servicios a Operadores.	Inmediato Superior: Jefe de Unidad de Servicios a Operadores.
Supervisa Directamente: Ninguno.	
Nivel Jerárquico: Operativo.	USO / JUSO / AP1 / ASO2.

I. OBJETIVO.

Atender a los usuarios o tramitadores sobre permisos ocasionales, complementarios, circuitos cerrados, tarjetas de operación Internacional y Nacional, documentos de idoneidad, constructoras, OTM y otros,

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Emitir tarjetas de operación para el transporte Internacional.
2. Recepcionar documentación para el llenado de tarjetas de operación para transporte.
3. Llenar tarjetas de operación.
4. Emitir informes.
5. Operar los procesos de cada una de las áreas asignadas.
6. Registrar la información existente.
7. Enviar tarjetas a la Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre para su firma.
8. Recepcionar hojas de ruta de las tarjetas entregadas.
9. Enviar hojas de ruta para su respectivo archivo de todo el trámite.
10. Emitir bajas vehiculares a través de la baja de la tarjeta de operación.
11. Elaborar certificados de baja, enviados a la Aduana Nacional.
12. Archivar la documentación correspondiente para la respectiva entrega de notas a la Aduana Nacional de Bolivia.
13. Recepcionar, inscribir y registrar de resoluciones administrativas de transporte y constructoras de nuevas empresas.



REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

14. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
15. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior.

III. RELACION LABORAL.

III.1. Relaciones Internas.

- Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre.
- Recaudaciones.

III.2. Relaciones Externas.

- Ninguna.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Laboral Previa.

- 1 Año de experiencia relacionada al cargo.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título de Técnico Superior o Egresado de Carreras Universitarias.

IV.3. Educación No Formal Necesaria.

Sólidos Conocimientos en:

- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales e Internet (Excluyente).
- Aspectos básicos de la ley 1178 (Excluyente).
- Normativa Legal de Transportes.

V. CONDICIONES PERSONALES.

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



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

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

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



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

Título del Cargo: Apoyo 1.	Puesto: Auxiliar de Servicios a Operadores 3.
Ubicación Administrativa: Unidad de Servicios a Operadores.	Inmediato Superior: Jefe de Unidad de Servicios a Operadores.
Supervisa Directamente: Ninguno.	
Nivel Jerárquico: Operativo.	USO / JUSO / AP1 / ASO3.

I. OBJETIVO.

Seleccionar, ordenar los archivos y la documentación.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Archivar cronológicamente bajas y altas de tarjetas de operación.
2. Revisar documentos, permisos ocasionales, altas o documentos de idoneidad.
3. Revisar tarjetas de operación Internacionales.
4. Archivar documentación de las empresas Internacionales registradas.
5. Apoyar en la elaboración de notas internas.
6. Llevar los controles necesarios para el buen manejo de la información de archivo y correspondencia.
7. Brindar un servicio de archivo de documentos eficiente, según los lineamientos, normas y procedimientos establecidos por la Dirección.
8. Llevar un registro de todos los expedientes e información, desde archivos - documentación activa e inactiva del Ministerio.
9. Presentar informes periódicos al Jefe de Unidad respectiva.
10. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
11. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior.

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

- Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre.



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

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

III.2. Relaciones Externas.

- Ninguna.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Laboral Previa.

- 1 Año de experiencia relacionada al cargo.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título de Técnico Superior o Egresado de Carreras Universitarias.

IV.3. Educación No Formal Necesaria.

Sólidos Conocimientos en:

- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales e Internet (Excluyente).
- Aspectos básicos de la ley 1178 (Excluyente).
- Normativa Legal de Transportes.

V. CONDICIONES PERSONALES.

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

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

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



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

Título del Cargo: Apoyo 1.	Puesto: Auxiliar de Servicios a Operadores 4.
Ubicación Administrativa: Unidad de Servicios a Operadores.	Inmediato Superior: Jefe de Unidad de Servicios a Operadores.
Supervisa Directamente: Ninguno.	
Nivel Jerárquico: Operativo.	USO / JUSO / AP1 / ASO4.

I. OBJETIVO.

Emitir certificados, inscribir empresas nuevas para participar en licitaciones de obras públicas.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Inscribir empresas nuevas, para la emisión de certificados para las licitaciones de obras públicas.
2. Modificar la razón social de la empresa, inscripción de la nueva empresa.
3. Elaborar notas e informes técnicos.
4. Elaborar mensualmente detalles de ingresos.
5. Elaborar tarjetas de registro para Operadores de Transporte Multimodal (OTM).
6. Armar y archivar files de las empresas inscritas.
7. Elaborar kardex.
8. Introducir información a la base de datos.
9. Elaborar liquidación de las patentes.
10. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
11. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior.

III. RELACION LABORAL.

III.1. Relaciones Internas.

- Oficina del Viceministerio de Transportes.



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

- Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.

III.2. Relaciones Externas.

- Ninguna.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Laboral Previa.

- 1 Año de experiencia relacionada al cargo.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título de Técnico Superior o Egresado de Carreras Universitarias.

IV.3. Educación No Formal Necesaria.

Sólidos Conocimientos en:

- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales e Internet (Excluyente)
- Aspectos básicos de la ley 1178 (Excluyente).
- Normativa Legal de Transportes.

V. CONDICIONES PERSONALES.

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

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

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



REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

Titulo del Cargo: Apoyo 1.	Puesto: Auxiliar de Servicios a Operadores 5.
Ubicación Administrativa: Unidad de Servicios a Operadores.	Inmediato Superior: Jefe de Unidad de Servicios a Operadores.
Supervisa Directamente: Ninguno.	
Nivel Jerárquico: Operativo.	USO / JUSO / AP1 / ASO5.

I. OBJETIVO.

Emitir certificados, inscribir empresas nuevas para participar en licitaciones de obras públicas.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Inscribir empresas nuevas, para la emisión de certificados para las licitaciones de obras públicas.
2. Modificar la razón social de la empresa, inscripción de la nueva empresa.
3. Elaborar notas e informes técnicos.
4. Elaborar mensualmente detalles de ingresos.
5. Elaborar tarjetas de registro para Operadores de Transporte Multimodal (OTM).
6. Armar y archivar files de las empresas inscritas.
7. Elaborar kardex.
8. Introducir información a la base de datos.
9. Elaborar liquidación de las patentes.
10. Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior en el ámbito de su competencia.
11. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
12. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior.



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

III. RELACION LABORAL.

III.1. Relaciones Internas.

- Oficina del Viceministerio de Transportes.
- Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre.
- 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 relacionada al cargo.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título Técnico Superior o Egresado de Carreras Universitarias.

IV.3. Educación No Formal Necesaria.

Sólidos Conocimientos en:

- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales e Internet (Excluyente)
- Aspectos básicos de la ley 1178 (Excluyente).
- Normativa Legal de Transportes.

V. CONDICIONES PERSONALES.

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

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

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



REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

Título del Cargo: Apoyo 2.	Puesto: Auxiliar de Servicios a Operadores 6.
Ubicación Administrativa: Unidad de Servicios a Operadores.	Inmediato Superior: Jefe de Unidad de Servicios a Operadores.
Supervisa Directamente: Ninguno.	
Nivel Jerárquico: Operativo.	USO / JUSO / AP2 / ASO6.

I. OBJETIVO.

Revisar y dar visto bueno u observaciones al trámite de tarjetas de operaciones Nacionales e Internacionales.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Realizar la baja vehicular de transporte Internacional (Revisión de la documentación requerida).
2. Verificar el RUA, SOAT, para emitir tarjetas de operación.
3. Revisar los expedientes legales.
4. Derivar la documentación a la Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre.
5. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
6. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior.

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

- Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre, recaudaciones, sistemas.

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 de experiencia relacionada al cargo.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título de Técnico Superior, ~~o~~ o Egresado de Carreras Universitarias.

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.
- ✓ Iniciativa.

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

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



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

Titulo del Cargo: Apoyo 2.	Puesto: Auxiliar de Servicios a Operadores 7.
Ubicación Administrativa: Unidad de Servicios a Operadores.	Inmediato Superior: Jefe de Unidad de Servicios a Operadores.
Supervisa Directamente: Ninguno.	
Nivel Jerárquico: Operativo.	USO / JUSO / AP2 / ASO7.

I. OBJETIVO.

Custodiar valorados en tarjetas tanto Nacionales como Internacionales y derivar las tarjetas a la Unidad de Servicios a Operadores.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Recepcionar y revisar documentación enviada desde la Dirección General de Transportes Terrestre, Fluvial y Lacustre.
2. Imprimir las tarjetas de operación Internacionales.
3. Captar los depósitos y verificar la documentación para la emisión de tarjetas.
4. Ingresar en el sistema los datos necesarios para las tarjetas y los reportes respectivos.
5. Presentar informes relacionados al tema de tarjetas de operación.
6. Efectuar conciliaciones bancarias de la cuenta específica de recaudaciones.
7. Presentar informe relacionados a auditoria en la parte de tesorería.
8. Revisar la documentación y reportes de empresas constructoras.
9. Participar en reuniones relacionadas con recaudaciones de acuerdo a requerimiento.
10. Atender de forma directa a los usuarios.
11. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
12. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior.



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

III. RELACION LABORAL.

III.1. Relaciones Internas.

- Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre.
- Unidad de Servicios a Operadores.
- Dirección General de Asuntos Administrativos.

III.2. Relaciones Externas.

- Ninguna.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Laboral Previa.

- 1 Año de experiencia relacionada al cargo.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título de Técnico Superior o Egresado de Carreras Universitarias.

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.
- Normativa Legal de Transportes.

V. CONDICIONES PERSONALES.

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

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

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



REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

Titulo del Cargo: Apoyo 2.	Puesto: Auxiliar de Servicios a Operadores 8.
Ubicación Administrativa: Unidad de Servicios a Operadores.	Inmediato Superior: Jefe de Unidad de Servicios a Operadores.
Supervisa Directamente: Ninguno.	
Nivel Jerárquico: Operativo.	USO / JUSO / AP2 / ASO8.

I. OBJETIVO.

Fiscalizar y coordinar con otras instituciones el ingreso y egreso de operadores de transporte Internacional, bolivianos, extranjeros y la prestación de servicio de transporte Nacional.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Formar una comisión de trabajo conjuntamente con representantes en Puerto Suárez, de la Aduana Nacional y de la Policía Nacional, con la finalidad de trabajar en temas relacionados con el transporte terrestre.
2. Realizar la inspección a los operadores de transporte terrestre, de pasajeros y carga a nivel Internacional (de empresas Nacionales y Extranjeras) interdepartamental e interprovincial.
3. Remitir informes a la Unidad, donde se haga conocer el resultado de las inspecciones realizadas y reclamos recibidos.
4. Hacer conocer a la Unidad de Servicio de Operadores (USO) cualquier situación irregular referente al transporte terrestre Nacional e Internacional de carga y pasajeros.
5. Mantener informado a los operadores de transporte Nacional e Internacional de carga y pasajeros, los requisitos exigidos por el Viceministerio de Transportes para realizar todo tipo de trámites.
6. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
7. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior.



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

III. RELACION LABORAL.

III.1. Relaciones Internas.

- Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre.
- Unidad de Servicios a Operadores.

III.2. Relaciones Externas.

- Ninguna.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Laboral Previa.

- 1 Año de experiencia relacionada al cargo.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título de Técnico Superior o Egresado de Carreras Universitarias.

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.
- Normativa Legal de Transportes.

V. CONDICIONES PERSONALES.

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

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

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



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

Título del Cargo: Apoyo 2.	Puesto: Auxiliar de Servicios a Operadores 9.
Ubicación Administrativa: Unidad de Servicios a Operadores.	Inmediato Superior: Jefe de Unidad de Servicios a Operadores.
Supervisa Directamente: Ninguno.	
Nivel Jerárquico: Operativo.	USO / JUSO / AP2 / ASO9.

I. OBJETIVO.

Verificar y cotejar información para dar curso a la emisión de certificados que da curso a participar en licitaciones Nacionales e Internacionales.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Elaborar certificados que dan curso a licitaciones.
2. Registrar a las empresas constructoras, OTM's y consolidadores de carga.
3. Elaborar informes mensuales.
4. Elaborar informes de observaciones.
5. Archivar la documentación.
6. Redacción de la documentación requerida.
7. Seleccionar y registrar el material del área de archivo y correspondencia.
8. Operar los procesos de cada una de las áreas asignadas.
9. Registrar la información existente.
10. Realizar la liquidación de balances.
11. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
12. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior.

III. RELACION LABORAL.

III.1. Relaciones Internas.

- Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre, Recaudaciones.



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

III.2. Relaciones Externas.

- Ninguna.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Laboral Previa.

- 1 Año de experiencia relacionada al cargo.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título de Técnico Superior o Egresado de Carreras Universitarias.

IV.3. Educación No Formal Necesaria.

Sólidos Conocimientos en:

- Aspectos básicos de la 1178 (Excluyente).
- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales e Internet (Excluyente).
- Normativa Legal de Transportes.

V. CONDICIONES PERSONALES.

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

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

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



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

Título del Cargo: Apoyo 2.	Puesto: Auxiliar de Servicios a Operadores - Chofer.
Ubicación Administrativa: Despacho del Viceministro de Transportes. (USD)	Inmediato Superior: Viceministro de Transportes. DG TTF2
Supervisa Directamente: Ninguno.	
Nivel Jerárquico: Operativo.	DVT / VT / AP2 / ASO-CH.

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.
4. Informar por escrito sobre el estado actual y desperfectos mecánicos al Superior Inmediato.
5. Velar por la asignación oportuna de elementos auxiliares del vehículo y las herramientas necesarias para solucionar fallas mecánicas o eléctricas.
6. Asumir la responsabilidad por la pérdida de herramientas dotadas al vehículo.
7. Apoyar en labores de traslado 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, establecidas por la institución.
9. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
10. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior.

III. RELACION LABORAL.

III.1. Relaciones Internas.

- Con la Dirección General de Asuntos Administrativos.



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

- Las Unidades Organizacionales del Viceministerio de Transportes.

III.2. Relaciones Externas.

- Ninguna.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Laboral Previa.

- 1 Año de experiencia relacionada al cargo.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título de Técnico Superior, Medio o Egresado de Carreras Universitarias.
- 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 (Excluyente).

V. CONDICIONES PERSONALES.

- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión.
- ✓ Primeros auxilios.
- ✓ Iniciativa.

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

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



REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

Título del Cargo: Apoyo 2.	Puesto: Auxiliar de Servicios a Operadores 10.
Ubicación Administrativa: Unidad de Servicios a Operadores.	Inmediato Superior: Jefe de Unidad de Servicios a Operadores.
Supervisa Directamente: Ninguno.	
Nivel Jerárquico: Operativo.	USO / JUSO / AP2 / ASO10.

I. OBJETIVO.

El objetivo principal del cargo es entregar tarjetas PVC a los operadores de transporte.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Recepcionar trámites.
2. Registrar datos de la tarjeta de permiso.
3. Elaborar informe de documentos de la empresa.
4. Recepcionar tarjetas PVC de recaudaciones.
5. Despachar la documentación de cada tarjeta previa firma del Jefe de Unidad.
6. Recepcionar trámites con tarjeta firmada por la Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre.
7. Despachar tarjetas PVC con fotocopia firmada a ventanilla única.
8. Recepcionar hojas de ruta y constancia de entrega de tarjetas a operador de ventanilla.
9. Recepcionar hojas de ruta con su documentación para respectivo archivo.
10. Recepcionar bajas de tarjetas.
11. Despachar bajas de tarjeta para la Aduana.
12. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
13. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior.



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

II. RELACION LABORAL.

III.1. Relaciones Internas.

- Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre, Recaudaciones, Sistemas.

III.2. Relaciones Externas.

- Ninguna.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Laboral Previa.

- 1 Año de experiencia relacionada al cargo.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título de Técnico Superior o Egresado de Carreras Universitarias..

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).
- Normativa Legal de Transportes.

V. CONDICIONES PERSONALES.

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

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

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



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

Titulo del Cargo: Apoyo 2.	Puesto: Auxiliar de Servicios a Operadores 11.
Ubicación Administrativa: Unidad de Servicios a Operadores.	Inmediato Superior: Jefe de Unidad de Servicios a Operadores.
Supervisa Directamente: Ninguno.	
Nivel Jerárquico: Operativo.	USO / JUSO / AP2 / ASO11.

I. OBJETIVO.

Recepcionar y derivar la documentación a los técnicos de la Unidad de Servicios a operadores.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Recepcionar y emitir la documentación a los técnicos de servicio de operadores.
2. Elaborar documentos para la Aduana Nacional.
3. Despachar la documentación a la ventanilla única.
4. Despachar la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
5. Legalizar la documentación.
6. Archivar toda la documentación.
7. Llevar los controles necesarios para el buen manejo de la información de archivo.
8. Recepcionar llamadas telefónicas a la Unidad de Servicio a Operadores.
9. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
10. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior.

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

- Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre
- Despacho del Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda



REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

III.2. Relaciones Externas.

- Ninguna.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Laboral Previa.

- 1 Año de experiencia relacionada al cargo.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título de Técnico Superior o Egresado de Carreras Universitarias.

IV.3. Educación No Formal Necesaria.

Sólidos Conocimientos en:

- Ley de Administración y Control Gubernamental LEY SAFCO (1178).
- Paquetes computacionales e Internet (Excluyente).
- Normativa Legal de Transportes.

V. CONDICIONES PERSONALES.

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

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

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



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

Titulo del Cargo: Técnico 1.	Puesto: Técnico en Servicio a Operadores (Santa Cruz).
Ubicación Administrativa: Unidad de Servicios a Operadores.	Inmediato Superior: Jefe de Unidad de Servicios a Operadores.
Supervisa Directamente: Administrativo 1.	
Nivel Jerárquico: Operativo.	USO / JUSO / T1 / TSO (SC).

I. OBJETIVO.

Velar el cumplimiento de normativas para transportes, previa revisión de la documentación relacionada con licencias de transportes interdepartamental e interprovincial.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Coordinar con la Unidad de Servicios a Operadores y la Dirección General del Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre.
2. Recepcionar y revisar la documentación para la solicitud de operadores de transporte.
3. Coordinar con operadores de transporte.
4. Otorgar licencias de transporte interprovincial.
5. Fiscalizar las actividades y servicios inherentes al ramo.
6. Elaborar informes de acuerdo a requerimiento.
7. Elaborar acuerdos con alcaldías provinciales.
8. Elaborar documentación para recolectores de carga.
9. Intervenir en los estudios de coordinación de los medios de transporte.
10. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
11. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior.



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

III. RELACION LABORAL.

III.1. Relaciones Internas.

- Despacho Viceministerio de Transportes, Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre, Unidad de Servicios a Operadores, Dirección General de Asuntos Administrativos.

III.2. Relaciones Externas.

- Superintendencia de Transportes, Tránsito, Prefecturas.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Laboral Previa.

- 1 Año de experiencia General o en cargos similares.
- 1 Año experiencia específica o en cargos similares.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título Técnico Superior o Egresado de Carreras Universitarias.

IV.3. Educación No Formal Necesaria.

Sólidos Conocimientos en:

- Aspectos básicos de la ley 1178.
- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales e Internet (Excluyente).
- Conocimientos sobre Convenios.
- Conocimientos sobre Ley de Municipalidades.

V. CONDICIONES PERSONALES.

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

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

- ✓ Honestidad.
- ✓ Integridad.
- ✓ Confiabilidad.



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

- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Lealtad.
- ✓ Respeto.
- ✓ Ética.



Fotocopia Legalizada

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

Título del Cargo: Administrativo 1	Puesto: Técnico Administrativo en Servicio a Operadores (Santa Cruz).
Ubicación Administrativa: Unidad de Servicios a Operadores.	Inmediato Superior: Jefe de Unidad de Servicios a Operadores. Técnico 1 – Santa Cruz
Supervisa Directamente: Ninguno.	
Nivel Jerárquico: Operativo.	USO / JUSOT1-SC / A1 / TASO-SC).

I. OBJETIVO.

Verificar el cumplimiento de los requisitos y otorgar licencias de operación interprovincial.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Atender los requerimientos del Transporte Provincial.
2. Preparar informes técnicos para la otorgación de licencias.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos y otorgación de licencias de operación interprovincial.
4. Estudiar todos los aspectos inherentes al transporte interprovincial.
5. Concensuar soluciones a conflictos del sector del transporte.
6. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
7. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior.

III. RELACION LABORAL.

III.1. Relaciones Internas.

- Despacho Viceministerio de Transportes
- Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre
- Unidad de Servicios a Operadores.



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

III.2. Relaciones Externas.

- Tránsito.
- Prefecturas.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Laboral Previa.

- 1 Año de experiencia General relacionada al cargo.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título Técnico Superior o Egresado de Carreras Universitarias.

IV.3. Educación No Formal Necesaria.

Sólidos Conocimientos en:

- Aspectos básicos de la ley 1178 (Excluyente).
- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales e Internet (Excluyente).
- Normativa Legal de Transportes.

V. CONDICIONES PERSONALES.

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

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

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



REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

Título del Cargo: Apoyo 2	Puesto: Auxiliar de Servicios a Operadores.
Ubicación Administrativa: Unidad de Servicios a Operadores.	Inmediato Superior: Jefe de Unidad de Servicios a Operadores.
Supervisa Directamente: Ninguno.	
Nivel Jerárquico: Operativo.	USO / JUSO / AP2 / ASO

I. OBJETIVO.

Custodiar valorados en tarjetas tanto nacionales como internacionales y derivar las tarjetas a la Unidad de Servicios a Operadores.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Recepcionar y revisar documentación enviada desde la Dirección General de Transportes Terrestre, Fluvial y Lacustre.
2. Imprimir las tarjetas de operación Internacionales.
3. Captar los depósitos y verificar la documentación para la emisión de tarjetas.
4. Ingresar en el sistema los datos necesarios para las tarjetas y los reportes respectivos.
5. Presentar informes relacionados al tema de tarjetas de operación.
6. Efectuar conciliaciones bancarias de la cuenta específica de recaudaciones.
7. Presentar informe relacionados a auditoria en la parte de tesorería.
8. Revisar la documentación y reportes de empresas constructoras.
9. Participar en reuniones relacionadas con recaudaciones de acuerdo a requerimiento.
10. Atender de forma directa a los usuarios.
11. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
12. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior.



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

III. RELACION LABORAL.

III.1. Relaciones Internas.

- Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre, Unidad de Servicios a Operadores.

III.2. Relaciones Externas.

- Ninguna.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Laboral Previa.

- 1 Año de experiencia relacionada al cargo.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título de Técnico Medio o Egresado de Carreras Universitarias.

IV.3. Educación No Formal Necesaria.

Sólidos Conocimientos en:

- Aspectos básicos de la ley 1178.
- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales e Internet.
- Normativa Legal de Transportes.

V. CONDICIONES PERSONALES.

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

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

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



REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

Titulo del Cargo: Jefe de Unidad.	Puesto: Jefe de Unidad de Gestión de Proyectos.
Ubicación Administrativa: Unidad de Gestión de Proyectos.	Inmediato Superior: Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre.
Supervisa Directamente: Administrativo 1, Técnico 2 y Apoyo 2.	
Nivel Jerárquico: Mando Medio.	UGP/JU/JUGP.

I. OBJETIVO.

Formular, elaborar, gestionar operativizar técnica, económica, financiera, administrativa y legalmente los programas y proyectos del sector Transportes, en el marco de los lineamientos dispuestos en los diferentes instrumentos de planificación y programación.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Participar en la elaboración y seguimiento de su ejecución, del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Sectorial de Desarrollo, Plan Estratégico Institucional y Programa de Operaciones Anual del VMT.
2. Coordinar y articular con la Unidad de Planificación del MOPSV, las acciones que se deberán desarrollar, en el marco del PND, PSD, PEI y POA del VMT.
3. Identificar Ideas de Proyectos y desarrollar Perfiles de Proyectos, a fin de programar las operaciones, actividades y tareas tendientes a la concreción de Programas y Proyectos enmarcados en el ámbito terrestre, fluvial y lacustre; compatible con las políticas de transportes definidos por el VMT.
4. Analizar y evaluar proyectos de inversión desarrollados por entidades y empresas del sector transportes, a fin de determinar la conveniencia de su ejecución, en el marco de políticas, estrategias, programas y proyectos definidos en el PND y el PSD, emitiendo el criterio técnico, correspondiente.
5. Gestionar la asignación y administración de recursos, económicos y financieros, coordinando con las Unidades Organizacionales del MOPSV que correspondan, a fin de promover y apoyar la ejecución de proyectos específicos, a través de estrategias de seguimiento y monitoreo, que permitan mejorar las capacidades gerenciales en su ejecución.
6. Participar en la evaluación de los Convenios multi o bilaterales, con información referida a Políticas, Estrategias, Programas y Proyectos del Sector Transportes, a fin de viabilizar la gestión de nuevas fuentes de financiamiento.



REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

7. Realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los Acuerdos y Convenios que permitan el financiamiento para la preinversión e/o inversión de Proyectos específicos del ámbito terrestre, fluvial y lacustre.
8. Mantener una base de datos e información, relacionada con Metodología y Formatos para la formulación de Proyectos de Inversión, de acuerdo a las distintas entidades crediticias y fuentes de financiamiento.
9. Viabilizar la creación de Entidades Ejecutoras de Proyectos, con las características técnicas, legales, financieras y administrativas, que sean de más conveniencia para los fines de concretar el Proyecto que corresponda.
10. Desarrollar alternativas de acción y vías de solución técnica, legal, financiera y administrativa, para la concreción de los Programas y Proyectos.
11. Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General de la República.
12. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI en las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
13. Participar en reuniones relacionados con programas y proyectos del Sector Transporte; según lineamientos e instrucciones del Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre.
14. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
15. Cumplir otras funciones asignadas y delegadas por el Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre, en el ámbito de su competencia o Superior Jerárquico.

III. RELACIÓN LABORAL.

III.1 Relaciones Internas.

- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Unidad Desconcentrada de Concesiones.
- Unidad de Planificación del MOPSV.
- Entidades bajo tuición del MOPSV (Sector Transportes).

III.2 Relaciones Externas.

- Ninguna.



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

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Laboral Previa.

- 3 Años de experiencia General Profesional.
- 2 Años de experiencia Específica o en cargos similares.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título Profesional en Provisión Nacional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Comercial u otras afines al área de trabajo.
- Maestría o Diplomado de acuerdo al área de trabajo (Deseable).
- Registro Profesional en el Colegio o Sociedad respectiva (Excluyente).

IV.3. Educación No Formal Necesaria.

Sólidos Conocimientos en:

- Planificación y programación de programas y proyectos.
- Ley de Administración y Control Gubernamental LEY SAFCO (1178) (Excluyente).
- Manejo de paquetes computacionales.
- Normativa de Transportes.
- Acuerdos y Convenios Internacionales del Sector Transportes.
- En preparación, evaluación y gestión de Proyectos.
- Manejos estadísticos destinados a la planificación.

V. CONDICIONES PERSONALES.

- ✓ Capacidad de coordinación con otros Sectores.
- ✓ Capacidad de solución de conflictos.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión.
- ✓ Capacidad de planificación y organización.
- ✓ Tener iniciativa y liderazgo.

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

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



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

Título del Cargo: Administrativo 1.	Puesto: Secretaria de la Unidad de Gestión de Proyectos.
Ubicación Administrativa: Unidad de Gestión de Proyectos.	Inmediato Superior: Jefe de Unidad de Gestión de Proyectos.
Supervisa Directamente: Ninguno.	
Nivel Jerárquico: Administrativo.	UGP/JUGP/A1/SUGP.

I. OBJETIVO.

Atender al público, registrar y archivar la correspondencia, formular la solicitud de materiales y elaborar notas requeridas por el Jefe de Unidad de Gestión de Proyectos.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Agendar las actividades de la Unidad de Gestión de Proyectos.
2. Atender las llamadas y envío de fax entrantes y salientes, nacionales e internacionales, públicas y privadas.
3. Atender al público con relación a las actividades y dependencias de la Unidad de Gestión de Proyectos.
4. Llevar un registro informático de ingreso y salida de correspondencia y trámites de la Unidad de Gestión de Proyectos.
5. Elaborar notas, instructivos, circulares, disposiciones requeridas por el Jefe de Unidad.
6. Revisar y analizar la correspondencia estableciendo prioridades para conocimiento del Jefe de Unidad.
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.
9. Mantener absoluta reserva en los asuntos confidenciales de la Unidad de Gestión de Proyectos.
10. Realizar el inventario del material de escritorio existente en la oficina, y realizar los trámites de reposición del mismo.
11. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.



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

12. Cumplir con otras funciones asignadas por el Jefe de Unidad, en el ámbito de su competencia.

III. RELACIÓN LABORAL.

III.1 Relaciones Internas.

- Jefe de Unidad.
- Todo el personal dependiente de la Unidad de Gestión de Proyectos.

III.2 Relaciones Externas.

- Ninguna.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Laboral Previa.

- 1 Año de experiencia en cargos similares.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo o Estudiante de Tercer año de Carreras Universitarias.

IV.3. Educación No Formal Necesaria.

Conocimientos en:

- Manejo de Word y Excel.
- Técnicas de archivo y correspondencia.
- Redacción adecuada.
- Aspectos básicos de la ley 1178.

V. CONDICIONES PERSONALES.

- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión.
- ✓ Facilidad de comunicación.
- ✓ Buen trato personal.

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

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



REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

Título del Cargo: Técnico 2.	Puesto: Técnico en Gestión de Proyectos.
Ubicación Administrativa: Unidad de Gestión de Proyectos.	Inmediato Superior: Jefe de Unidad de Gestión de Proyectos.
Supervisa Directamente: Ninguno.	
Nivel Jerárquico: Administrativo.	UGP/ JUGP/T2/TGP.

I. OBJETIVO.

Recopilar, procesar, sistematizar y mantener actualizada la base de datos e información de proyectos de infraestructura.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Recopilar la información de los proyectos relacionados con el transporte terrestre (carretera y ferrocarril) y acuático (fluvial y lacustre).
2. Procesar la información y presentar los resultados mediante gráficos, tablas, etc.
3. Sistematizar los datos e información en programas informáticos.
4. Mantener actualizada la base de datos de proyectos de infraestructura.
5. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
6. Cumplir con otras funciones asignadas por el Jefe de Unidad, en el ámbito de su competencia.

III. RELACIÓN LABORAL.**III.1 Relaciones Internas.**

- Con todas las entidades bajo tuición del MOPSV (Sector Transportes).

III.2 Relaciones Externas.

- Ninguna.

IV. PERFIL PROFESIONAL.**IV.1. Experiencia Laboral Previa.**

- 1 Año de experiencia Laboral General.
- 1 Año de experiencia Específica en manejo de Base de Datos o en cargos similares.



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

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título Técnico Superior o estudiante de tercer año de la Carrera de Informática o ramas afines.

IV.3. Educación No Formal Necesaria.

Conocimientos en:

- Ley de Administración y Control Gubernamental LEY SAFCO (1178)
- Manejo de paquetes computacionales.
- Normativa de Transportes.

V. CONDICIONES PERSONALES.

- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión.
- ✓ Capacidad de planificación y organización.
- ✓ Tener iniciativa y liderazgo.

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

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



REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

Título del Cargo: Apoyo 2.	Puesto: Auxiliar de la Unidad de Gestión de Proyectos.
Ubicación Administrativa: Unidad de Gestión de Proyectos.	Inmediato Superior: Jefe de Unidad de Gestión de Proyectos.
Supervisa Directamente: Ninguno. UGP/ JUGP/T2/TGP.	
Nivel Jerárquico: Apoyo.	UGP/ JUGP/ AP2/AUGP.

I. OBJETIVO.

Realizar diligencias dentro y fuera de la Institución, apoyar la administración de la Unidad de Gestión de Proyectos, custodiar la oficina, los equipos y enseres asignados.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Llevar y traer la correspondencia interna, previo proveído del Jefe de Unidad.
2. Trasladar la correspondencia a diferentes instituciones públicas, privadas y organismos internacionales.
3. Apoyar a la secretaria en el desempeño de sus funciones.
4. Realizar diversas diligencias fuera de la Institución inherentes a sus funciones.
5. Apoyar las labores de transcripción y fotocopiado de documentos.
6. Apoyar en el manejo de archivo y correspondencia.
7. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
8. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior.

III. RELACIÓN LABORAL.**III.1 Relaciones Internas.**

- Jefe de Unidad.

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 de experiencia en cargos similares.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título de Bachiller en Humanidades.

IV.3. Educación No Formal Necesaria.

Conocimientos en:

- Manejo de Word y Excel.
- Manejo de archivo y correspondencia.

V. CONDICIONES PERSONALES.

- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión.
- ✓ Iniciativa.

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

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



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

Título del Cargo: Director General.	Puesto: Director General de Transporte Aéreo.
Ubicación Administrativa: Dirección General de Transporte Aéreo.	Inmediato Superior: Viceministro de Transportes.
Supervisa Directamente: Administrativo 2, Profesional 3, Profesional 4, Técnico 2, Técnico 2, Apoyo 2.	
Nivel Jerárquico: Superior.	DGTA / VT / DG / DGTA

I. OBJETIVO.

Planificar, proponer, coordinar políticas y estrategias alternativas para desarrollar y controlar las actividades relacionadas con el transporte aéreo, en el marco de la política nacional sectorial, permitiendo mejores condiciones para el turismo interno y externo.

Dirigir, supervisar, coordinar y ejecutar las actividades técnicas y operativas del transporte aéreo. Efectuar el seguimiento a las entidades del área competente con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las políticas nacionales de seguridad aérea en coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Proponer políticas nacionales en materia de Transporte Aéreo.
2. Presentar al Viceministro de Transportes para su conocimiento y aprobación, las propuestas sobre nuevas normativas, cambios y/o modificaciones relativas al sector de transporte aéreo.
3. Difundir la legislación y normativa técnica en materia de transporte aéreo que comprende reglamentos, normas técnicas, metodologías y otros
4. Incentivar y disponer la creación de normas que garanticen la seguridad del transporte aéreo, en coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional y otras instancias involucradas.
5. Preparar fortalecimiento al Transporte Aéreo Boliviano.
6. Definir acciones para que a través de la participación mixta, pública y/o privada, se realice la construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura aeroportuaria.
7. Investigar casos de corrupción.
8. Proponer y gestionar financiamiento para la ejecución de proyectos (preinversión e inversión) relacionados con el transporte aéreo de acuerdo a normas vigentes.



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

9. Dirigir y fiscalizar las actividades del servicio inherente a este modo de transporte.
10. Llevar seguimiento de convenios relacionados con el Transporte Aéreo.
11. Evaluar e Informar mensualmente sobre los resultados de seguimiento a los programas y proyectos de transporte aéreo que se encuentran operando en el país.
12. Intervenir en los estudios de coordinación de los medios de Transporte Aéreo.
13. Coordinar con la Dirección General de Aeronáutica Civil, lo relacionado con las actividades de su competencia.
14. Proteger los derechos a los usuarios de transporte aéreo.
15. Coordinar con las instituciones en forma permanente sobre los proyectos a ser implementados.
16. Participar y convocar a reuniones relacionadas a resolver problemas sobre el sector de Transporte Aéreo.
17. Atender conflictos sociales relacionados con el sector.
18. Promover la capacitación periódica del personal de la Dirección en áreas de su competencia.
19. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones en materia de su competencia.
20. Cumplir otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior en el ámbito de su competencia.

III. RELACION LABORAL.

III.1. Relaciones Internas.

- Dirección General de Asuntos Administrativos
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Unidad de Auditoria Interna
- AASANA.

III.2. Relaciones Externas.

- Ministerios de Estado.



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

- Superintendencia de Transportes.
- Servicio Nacional de Migración.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Laboral Previa.

- 4 años de experiencia General Profesional.
- 2 años experiencia específica en el área.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título Profesional en Provisión Nacional en aeronáutica o ramas a fines.
- Maestría o Diplomado en el área.
- Registro Profesional en el Colegio Respectivo.

Sólidos Conocimientos en:

- Ley de Administración y Control Gubernamental LEY SAFCO (1178).
- Responsabilidad por la Función Pública.
- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales e Internet.
- Conocimientos en Negociaciones Sectoriales.
- Normativa Legal de Transportes.
- Conocimiento de acuerdos y convenios internacionales.
- Conocimientos sobre evaluación de proyectos.
- Conocimiento sobre pasos de frontera.
- Conocimiento sobre la Administración de Transporte Aéreo.

VI. CONDICIONES PERSONALES.

- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Alta Adaptabilidad / Flexibilidad Liderazgo.
- ✓ Capacidad de planificación y organización.
- ✓ Resolución de problemas.
- ✓ Habilidad Analítica Capacidad para negociar y resolver conflictos.
- ✓ Iniciativa.

VII. VALORES Y PRINCIPIOS.

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



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

- ✓ Profesionalismo.
- ✓ Lealtad.
- ✓ Respeto.
- ✓ Justicia.
- ✓ Equidad.
- ✓ Ética.



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

Título del Cargo: Administrativo 2.	Puesto: Secretaria Dirección General de Transporte Aéreo.
Ubicación Administrativa: Dirección General de Transporte Aéreo.	Inmediato Superior: Director General de Transporte Aéreo.
Supervisa Directamente: Ninguno.	
Nivel Jerárquico: Operativo.	DGTA / DGTA / A2 / SDGTA

I. OBJETIVO.

Ejecutar 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 Transporte Aéreo.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Proporcionar asistencia administrativa a las unidades que forman parte de la Dirección General de Transporte Aéreo.
2. Atención las llamadas y envío de fax entrantes y salientes, nacionales e internacionales, públicas y privadas.
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 Transporte Aéreo.
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 Transporte Aéreo.
7. Preparar y coordinar con el Director General de Transporte Aéreo 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. Atención al público interno y externo, ser 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 las disposiciones internas del MOPSV.
16. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior.

III. RELACION LABORAL.

III.1. Relaciones Internas.

- Todas las Unidades del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

III.2. Relaciones Externas.

- Ninguna.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Laboral Previa.

- 1 Año de experiencia general en cargos relacionados.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título Técnico Superior o Egresado de Carreras Universitarias de acuerdo al área técnica.

IV.3. Educación No Formal Necesaria.

Sólidos Conocimientos en:

- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales e Internet.
- Técnicas modernas de Archivo.
- Redacción Propia.



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

V. CONDICIONES PERSONALES.

- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ 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**

Título del Cargo: Profesional 3.	Puesto: Profesional en Transporte Aéreo.
Ubicación Administrativa: Dirección General de Transporte Aéreo.	Inmediato Superior: Director General de Transporte Aéreo.
Supervisa Directamente: Ninguno.	
Nivel Jerárquico: Operativo.	DGTA / DGTA / P3 / PTA.

I. OBJETIVO.

Dirigir, Supervisar y Ejecutar las actividades técnicas y operativas del transporte aéreo. Realizar un seguimiento a las entidades del área competente con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las políticas nacionales de seguridad aérea, en coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Realizar propuestas sobre nuevas normativas, cambios y/o modificaciones relativas al sector de Transporte Aéreo.
2. Proponer normas de seguridad de Transporte Aéreo en coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional.
3. Asesorar en la ejecución de proyectos relacionados con el transporte aéreo en coordinación con las direcciones del Viceministerio de Transportes.
4. Dar seguimiento a los convenios relativos al sector de transporte aéreo y presentar el informe correspondiente.
5. Coadyuvar y asesorar, en la capacitación del personal de la Dirección en áreas de su competencia.
6. Al inicio de cada periodo, presentar a la Unidad de Planificación, un Plan de Trabajo.
7. Colaborar con la Unidad de Planificación y con la Dirección de Asuntos Administrativos en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Anual Individual (POAI), Plan Estratégico Institucional (PEI).
8. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
9. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior.



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

III.- RELACION LABORAL.

III.1. Relaciones Internas.

- Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Dirección General de Transporte Terrestre Fluvial y Lacustre.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.

III. 2. Relaciones Externas.

- Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- Ministerio de Defensa Nacional.
- Viceministerio Nacional de Migración.
- Organizaciones privadas y/o públicas relacionadas con el sector de Transporte Aéreo.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Previa.

- 2 Años de experiencia General Laboral.
- 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.
- Registro Profesional en el Colegio respectivo.

IV.3. Educación No Formal Necesaria.

Sólidos Conocimientos en:

- Ley de Administración y Control Gubernamental LEY SAFCO (1178).
- Paquetes computacionales e Internet.
- Negociaciones Sectoriales.
- Normativa Legal de Transportes.
- Acuerdos y convenios internacionales.
- Navegación.
- Evaluación de proyectos.
- Pasos de frontera.
- Administración de Transporte Aéreo.



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

V. CONDICIONES PERSONALES.

- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Alta Adaptabilidad / Flexibilidad.
- ✓ Habilidad Analítica.
- ✓ Resolución de problemas.
- ✓ Capacidad de planificación y organización.
- ✓ Capacidad para negociar y resolver conflictos.
- ✓ Iniciativa.
- ✓ Liderazgo.

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

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



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

Título del Cargo: Profesional 4.	Puesto: Profesional en Transporte Aéreo.
Ubicación Administrativa: Dirección General de Transporte Aéreo.	Inmediato Superior: Director General de Transporte Aéreo.
Supervisa Directamente: Ninguno.	
Nivel Jerárquico: Operativo.	DGTA / DGTA / P4 / PTA

I. OBJETIVO.

Ejecutar actividades técnicas y operativas del transporte aéreo. Efectuar el seguimiento de normas y procedimientos relacionados al área para garantizar el cumplimiento de las políticas nacionales de seguridad aérea.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Realizar propuestas sobre nuevas normativas, cambios y/o modificaciones relativas al sector de Transporte Aéreo.
2. Proponer normas de seguridad de Transporte Aéreo en coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional.
3. Asesorar en la ejecución de proyectos relacionados con el transporte aéreo en coordinación con las direcciones del Viceministerio de Transportes.
4. Dar seguimiento a los convenios relativos al sector de transporte aéreo y presentar el informe correspondiente.
5. Coadyuvar y asesorar, en la capacitación del personal de la Dirección en áreas de su competencia.
6. Al inicio de cada periodo, presentar a la Unidad de Planificación, un Plan de Trabajo.
7. Colaborar con la Unidad de Planificación y con la Dirección de Asuntos Administrativos en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Anual Individual (POAI), Plan Estratégico Institucional (PEI).
8. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
9. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior.



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

III.- RELACION LABORAL.

III.1. Internas

- Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Dirección General de Transporte Terrestre Fluvial y Lacustre.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Unidad de Planificación.

III. 2. Externas

- Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- Ministerio de Defensa Nacional.
- Viceministerio Nacional de Migración.
- Organizaciones privadas y/o públicas relacionadas con el sector de Transporte Aéreo.

IV. PERFIL PROFESIONAL

IV.1. Experiencia Previa.

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

IV.2. Educación formal Necesaria.

- Título Profesional en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía.
- Registro Profesional en el Colegio respectivo (Excluyente).
- Diplomado en comercio exterior (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 (Deseable).
- Paquetes computacionales e Internet.
- Negociaciones Sectoriales.
- Acuerdos y convenios internacionales.
- Navegación.



REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

- Evaluación de proyectos.
- Administración de Transporte Aéreo.

VI. CONDICIONES PERSONALES.

- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Alta Adaptabilidad / Flexibilidad
- ✓ Habilidad Analítica.
- ✓ Resolución de problemas.
- ✓ Capacidad de planificación y organización.
- ✓ Capacidad para negociar y resolver conflictos.
- ✓ Iniciativa.
- ✓ Liderazgo.

VII. VALORES Y PRINCIPIOS.

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



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

Título del Cargo: Técnico 2.	Puesto: Técnico en Transporte Aéreo.
Ubicación Administrativa: Dirección General de Transporte Aéreo.	Inmediato Superior: Director General de Transporte Aéreo.
Supervisa Directamente: Ninguno.	
Nivel Jerárquico: Operativo.	DGTA / DGTA / T2 / TTA.

I. OBJETIVO.

Efectuar la revisión de toda la documentación presentada a la Unidad y brindar apoyo técnico y logístico a las actividades realizadas por la Dirección General de Transportes Aéreo.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Realizar el seguimiento a los proyectos relacionados con el sector transporte aéreo.
2. Elaborar informes técnicos relacionados con proyectos.
3. Elaborar informes técnicos para la gestión de financiamiento.
4. Analizar los documentos generados por la Dirección General.
5. Actualizar matrices de demanda.
6. Elaborar matrices de seguimiento de Proyectos.
7. Elaborar informes de priorización de proyectos para la búsqueda de financiamiento.
8. Asistir a reuniones de carácter nacional e internacional.
9. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
10. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior.

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

- Con las Unidades Organizacionales del Viceministerio de Transportes.



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

III.2. Relaciones Externas.

- Ninguna.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Laboral Previa.

- 1 Año de experiencia General en cargos relacionados.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título Técnico Superior o Egresado de Carreras Universitarias.

IV.3. Educación No Formal Necesaria.

Sólidos Conocimientos en:

- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales e internet.
- Técnicas modernas de archivo y correspondencia.
- Comunicación oral y escrita.

V. CONDICIONES PERSONALES.

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

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

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



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

Titulo del Cargo: Técnico 2.	Puesto: Técnico en Transporte Aéreo.
Ubicación Administrativa: Dirección General de Transporte Aéreo.	Inmediato Superior: Director General de Transporte Aéreo.
Supervisa Directamente: Ninguno.	
Nivel Jerárquico: Operativo.	DGTA / DGTA / T2 / TTA

I. OBJETIVO.

Efectuar la revisión de toda la documentación presentada y brindar apoyo técnico y logístico a las actividades realizadas por la Dirección General de Transporte Aéreo.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Realizar el seguimiento a los proyectos relacionados con el sector transporte aéreo.
2. Elaborar informes técnicos relacionados con proyectos.
3. Elaborar informes técnicos para la gestión de financiamiento.
4. Analizar los documentos generados por la Dirección General.
5. Actualizar matrices de demanda.
6. Elaborar matrices de seguimiento de Proyectos.
7. Elaborar informes de priorización de proyectos para la búsqueda de financiamiento.
8. Asistir a reuniones de carácter Nacional e Internacional.
9. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
10. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior.

III. RELACION LABORAL.

III.1. Relaciones Internas.

- Con las Unidades Organizacionales del Viceministerio de Transportes.



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

III.2. Relaciones Externas.

- Ninguna.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Laboral Previa.

- 1 Año de experiencia General en cargos relacionados.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título Técnico Superior o Egresado de Carreras Universitarias de acuerdo al área técnica.

IV.3. Educación No Formal Necesaria.

Sólidos Conocimientos en:

- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales e internet.
- Técnicas modernas de archivo y correspondencia.
- Comunicación oral y escrita.

V. CONDICIONES PERSONALES.

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

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

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



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

Titulo del Cargo: Apoyo 2.	Puesto: Auxiliar de Transporte Aéreo.
Ubicación Administrativa: Dirección General de Transporte Aéreo.	Inmediato Superior: Directora General de Transporte Aéreo.
Supervisa Directamente: Ninguno.	
Nivel Jerárquico: Operativo.	DGTA / DGTA / AP2 / ATA

I. OBJETIVO.

Realizar diligencias dentro y fuera de la institución, apoyar la administración de la Dirección General de Transporte Aéreo del Viceministerio de Transportes y custodiar la oficina, 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. Trasladar diariamente la correspondencia externa a diferentes instituciones públicas, instituciones privadas y organismos internacionales.
3. Auxiliar 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 trabajos de digitado y transcripción.
7. Apoyar en la supervisión de trabajos de refacción en las dependencias del Viceministerio.
8. Mantener el orden y la limpieza de su área de trabajo.
9. Suministrar y proveer material de escritorio.
10. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
11. Cumplir otras funciones asignadas por el 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.

- Con la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Con las Unidades organizacionales del Viceministerio de Transporte.

III.2. Relaciones Externas.

- Con las entidades con las que mantiene contacto para dejar o recoger correspondencia.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Laboral Previa.

- 1 Año de experiencia General en cargos relacionados.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título Técnico Superior o Egresado de Carreras Universitarias de acuerdo al área técnica.

IV.3. Educación No Formal Necesaria.

Sólidos Conocimientos en:

- Paquetes computacionales e internet.
- Técnicas modernas de archivo y correspondencia.
- Comunicación oral y escrita.

V. CONDICIONES PERSONALES.

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

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

- ✓ Honestidad.
- ✓ Integridad.
- ✓ Confiabilidad.



REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Lealtad.
- ✓ Respeto.
- ✓ Ética.

Abog. Marcelo D. Canaco Fuentes
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

LEGALIZACIÓN: La presente fotocopia en fs. 381 útiles, es copia fiel del original de su referencia, el que cursa en archivos de esta Dirección y al que en caso necesario me remito, por lo que se legaliza en cumplimiento de los arts. 1311 del Código Civil y 400 inc. 2) de su procedimiento. - Conste.

La Paz, 13 de Noviembre de 2008