



FOLIAS 841
[Handwritten signature]



00841

Manual de Descripción de Cargos

Tipo

Manual

Código

MI/SAP-021

Versión

3

1. **Presidencia Ejecutiva**
2. **Secretaría General**
3. **Unidad de Auditoría Interna**
4. **Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción**
5. **Gerencia General**
6. **Unidad de Planificación y Gestión de Calidad**
7. **Gerencia Nacional Técnica**
8. **Subgerencia de Construcción**
9. **Subgerencia de Conservación Vial**
10. **Subgerencia Socio Ambiental**
11. **Gerencia Nacional Administrativa Financiera**
12. **Subgerencia de Asuntos Financieros**
13. **Subgerencia de Asuntos Administrativos**
14. **Gerencia Nacional Jurídica**
15. **Subgerencia de Asuntos Jurídicos**
16. **Gerencias Regionales**

No se permite la reproducción parcial o total de este documento sin la Autorización escrita de una de las siguientes autoridades: Directores, Presidente, Gerentes, Secretario General y Jefes de Unidad de Staff; así como no se permiten alteraciones manuscritas al mismo.



DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO

CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

Instancias de Proyección

[Signature]
William Ramiro Mamani Loza
 SUBGERENTE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
 Administradora Boliviana de Carreteras

SUBGERENTE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD PROPONENTE: GNAF - RRHH

[Signature]
Abog. Brailio Luis Inca Huancu
 RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
 Administradora Boliviana de Carreteras

FECHA:

Instancias de Revisión

[Signature]
Abog. R. Mendoza Cordero
 GERENTE NACIONAL TÉCNICO
 Administradora Boliviana de Carreteras

GNT

[Signature]
Abog. Gerente Nacional Jurídico
 Administradora Boliviana de Carreteras

GNJ

[Signature]
Gerente Nacional Administrativo Financiero
 Administradora Boliviana de Carreteras

GNAF

[Signature]
Abog. Freddy A. Mamani Limachi
 SECRETARIO GENERAL
 Administradora Boliviana de Carreteras

SEG

FECHA:

UTR

FECHA:

GEG

FECHA:

[Signature]
Henry E. Nina Calle
 PRESIDENTE EJECUTIVO a.i.
 Administradora Boliviana de Carreteras

PRE

FECHA:

Instancias de Control

[Signature]
Ing. Alejandro Nuñez Barrios
 GERENTE NACIONAL EN CALIDAD
 Administradora Boliviana de Carreteras

UPC

Trazabilidad Normativa

Ver.	Código	Fecha	Resolución
1	ABC-MDC	19/06/2008	DIR/ABC/026/2008
2	ABC-MDC	03/09/2014	DIR/ABC/006/2014
3			
4			



00849



RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO
ABC/DIR/002/2021
La Paz, enero 13, 2021

ASUNTO: APROBACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS, GESTIÓN 2021.

VISTOS:

El Informe INF/GNA/SAA/ARH/2021-0006 de 12 de enero de 2021 del Responsable de Recursos Humanos de la Administradora Boliviana de Carreteras-ABC, en el que solicita la aprobación del nuevo Manual de Descripción de Cargos de la Entidad, justificando la actualización de la Estructura Organizacional vigente, como también en observancia a la Ley Financiera para la gestión 2021 de 28 de diciembre de 2020 y a la solicitud de aprobación de la nueva Escala Salarial de la ABC contenida en el Informe Técnico INF/GNA/SAA/ARH/2020-0136.

El Informe Legal INF/GNLU/2021-0007 de 13 de enero de 2021 por el que la Gerencia Nacional Jurídica, concluye que no existe impedimento legal para la aprobación del nuevo Manual de Descripción de Cargos de la ABC y recomienda sea puesto a consideración del Directorio de la Entidad para su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, el parágrafo II inc. 9 del Artículo 298 de la Constitución Política del Estado, establece que son competencias exclusivas del nivel central del Estado, la planificación, diseño, construcción, conservación y administración de carreteras de la Red Fundamental.

Que, la Ley N° 3507 de fecha 27 de octubre de 2006, crea la Administradora Boliviana de Carreteras, encargada de la planificación y gestión de la Red Vial Fundamental, constituida como una entidad de derecho público, autárquica, con personalidad jurídica y patrimonio propio y con autonomía de gestión técnica, administrativa y económica-financiera, encargada de la planificación y gestión de la Red Vial Fundamental.

Que, el Artículo 5 de la Ley N° 3507, establece como funciones del Directorio de la Administradora Boliviana de Carreteras entre otras, aprobar su Estructura Organizativa, los Reglamentos y Manuales que correspondan.

Que, el Artículo 6° de la Ley N° 3507, determina entre otras, como una función del Presidente Ejecutivo de la ABC, la administración los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.

Que, el Artículo 5° inc. s) del Decreto Supremo N° 28946 de 25 de noviembre de 2006 establece dentro de las atribuciones y funciones de la ABC; promover el desarrollo de los recursos humanos, internos y externos, en un marco de competitividad e igualdad de oportunidades, diseñando y aplicando planes de fortalecimiento, con programas de capacitación y actualización que eleven la productividad de los funcionarios, el desempeño institucional, la calidad de las obras, el mejoramiento de los servicios de mantenimiento, control de calidad, gestión de obras y de fiscalización, en el marco de la responsabilidad social corporativa.

Que, la Ley del Presupuesto General del Estado Gestión 2021 de 28 de diciembre de 2020, en su Artículo 9 numeral 1. determina: "En el marco de la política de austeridad implementada por el Gobierno Nacional, y a objeto de precautelar la sostenibilidad financiera a largo plazo, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas efectuará la

1



NB/ISO
9001
IBNORCA

OFICINA CENTRAL (La Paz): Av. Mariscal Santa Cruz, Edif. Centro de Comunicaciones La Paz, piso N° 8, Teléfono: (2) 2154800 | REGIONAL LA PAZ Dirección: Av. 26 de Octubre N° 1829 y Landreta, Teléfonos: (2) 2154164 - 2491143, Fax: 2494544 | REGIONAL SAN ALBA Dirección: Av. Koca y Coronado N° 950 entre 3er. y 4to. Anillo frente Hotel Buganillas Teléfonos: (3) 3547651 - 3123064 - 3173006 Fax: 3529157 | REGIONAL COCHABAMBA Dirección: Av. Villazón Km. 1 1/2 N° 2245 Edificio SNC 3er. Piso, Teléfonos: (4) 4492264 - 4492265 - 4492266 | REGIONAL CRUZO Dirección: Av. Sargento Flores N° 5 esquina Prolongación Velasco Salazar, Teléfonos: (2) 5282677, Fax: (2) 5113562 | REGIONAL TARIJA Dirección: Av. Julio Arce esq. Manuel Álvarez Barrio SFNAC Zona Tabladita, Teléfonos: (4) 6661459 Fax: (4) 6647918 | REGIONAL CHUQUISACA Dirección: Calle Urdulo N° 49 Zona Central, Teléfonos: (4) 6437942 Fax: 6455407 | REGIONAL POTOSÍ Dirección: Calle Wenceslao Alba, Pasaje Superior a/n Teléfonos: (2) 6230171, Fax: 6122836 | REGIONAL BENI Dirección: Calle Lázaro de Rivera esq. Barón N° 190, Teléfonos: (3) 4621677 - 4628923 Fax: 4620918 | REGIONAL PANDO Dirección: Av. Cívica N° 42 Barrio Muflores, Teléfonos: telef. fax (3) 6423560 - 0423605.



00839

evaluación de la estructura del Sector Público, y realizará una propuesta de ajuste que principalmente evite la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, previa evaluación de ingresos y gastos. Dicha propuesta será aprobada mediante Decreto Supremo, independientemente del nivel normativo de creación de la entidad, normas que se entenderán como abrogadas o derogadas, según corresponda".

Que, en cumplimiento a la disposición legal precedentemente señalada, se elaboró el Proyecto de una Nueva Escala Salarial la cual al aprobarse modifica responsabilidades, sueldos y otros, por lo que debe regularse cada cargo al nuevo nivel salarial y actualizar las funciones de cada ítem en la Administradora Boliviana de Carreteras.

Que, se elaboró el Manual de Descripción de Cargos, atendiendo las actualizaciones y modificaciones de la nueva Escala Salarial propuesta, justificándose la adecuación de cada cargo a las responsabilidades y funciones que regirán a partir de la gestión 2021.

Que, el Artículo 6º de del Decreto Supremo Nº 28946 de 25 de noviembre de 2006, determina que el Directorio de la Administradora Boliviana de Carreteras aprobará la estructura organizacional de la ABC, la misma que deberá responder a una institución con administración por resultados, de alto desempeño y productividad y de calidad satisfactoria de los servicios viales ofrecidos, con eficiencia en el uso de los recursos, eficacia en los resultados y por una gestión institucional transparente, que rinda cuentas de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.

POR TANTO:

El Directorio de la Administradora Boliviana de Carreteras, en uso de sus atribuciones y facultades conferidas por Ley:

RESUELVE:

- PRIMERO.-** APROBAR el Manual de Descripción de Cargos de la Administradora Boliviana de Carreteras, debidamente fofoado, rubricado por los miembros del Directorio y aplicable desde la emisión de la presente Resolución.
- SEGUNDO.-** Dejar sin efecto Resoluciones y documentos contrarios a la presente Resolución.
- TERCERO.-** Encargar a la Presidencia Ejecutiva y a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera de la ABC, la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Gonzalo Omar Zambrana Ayala
Presidente a.i. - Directorio ABC

Carmelo Hernando López Vergara
Director a.i. ABC

Henry Emilio Nina Calle
Presidente Ejecutivo a.i. ABC

DIZ/LDF/vh
c.c.PRE. UFGEM/ ANCH





ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

00830



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS (VERSION 3)



GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



INDICE:

CONTENIDO	Pagina
I.- OBJETIVOS	
Objetivo General	1
Objetivos Específicos	1
II.- ALCANCE	2
III.- DESCRIPCION DE CARGOS POR AREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES – OFICINA CENTRAL	3
Presidencia Ejecutiva	
Secretaria General	
Unidad de Auditoria Interna	
Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	
Gerencia General	
Unidad de Planificación, Calidad y Gestión de Financiamiento Externo	
Gerencia Nacional Administrativa Financiera	
Sub Gerencia de Asuntos Administrativos	
Sub Gerencia de Asuntos Financieros	
Gerencia Nacional Jurídica	
Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos	
Gerencia Nacional Técnica	
Sub Gerencia de Construcción	
Sub Gerencia de Conservación Vial	
Sub Gerencia Socio Ambiental	
IV.- DESCRIPCION DE CARGOS POR AREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES – GERENCIAS REGIONALES	4
Gerencia Regional La Paz	
Gerencia Regional Santa Cruz	
Gerencia Regional Cochabamba	
Gerencia Regional Oruro	
Gerencia Regional Potosí	
Gerencia Regional Chuquisaca	
Gerencia Regional Tarija	
Gerencia Regional Pando	
Gerencia Regional Santa Cruz	
Gerencia Regional Beni	





I. OBJETIVOS:

1.- OBJETIVO GENERAL

Que todos los servidores públicos de planta a nivel nacional de la Administradora Boliviana de Carretera, cuenten con un **Manual de Descripción de Cargos actualizado**, como instrumento técnico orientado a establecer las funciones básicas a desempeñar, en cumplimiento de las atribuciones mínimas asignadas al área o unidad organizacional donde se desempeña y en el puesto de trabajo que ocupa.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

2.1. Disponer de un compendio que reúna las disposiciones relacionadas con la organización y funciones de las unidades organizacionales que integran la estructura orgánica de la ABC y especialmente en lo que se refiere a la descripción de tareas asignadas a los puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación.

2.2. Proveer al personal de planta a nivel nacional de la Administradora Boliviana de Carreteras, de un instrumento técnico que debe ser utilizado como guía en la ejecución de sus labores, coadyuvando con ello a establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, todo esto de conformidad con las disposiciones legales que rigen el funcionamiento de la ABC.

2.3. Instruir la aplicación del Manual de Descripciones de Cargos, de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que los servidores públicos de planta a nivel nacional de la Administradora Boliviana de Carreteras ejecuten sus actividades en observancia con lo que este establece y las desarrollen con eficiencia y prontitud.

2.4. Contar con un instrumento técnico de trabajo, que contribuya a facilitar los procesos de selección y contratación de personal. Además, autorice a los funcionarios de cada una de las áreas o unidades organizacionales que integran la estructura orgánica de la ABC, para que orienten a su personal respecto a las tareas que les corresponde desempeñar en el puesto para el que han sido nombrados, y por ende exigir su cumplimiento.

II. ALCANCE:

La aplicación del **Manual de Descripciones de Cargos** de la Administradora Boliviana de Carreteras es el siguiente:

1. El manual tiene como marco de referencia y alcance a todas las áreas y unidades organizacionales administrativas que integran la organización de la Administradora Boliviana de Carreteras de conformidad con sus necesidades, prioridades y recursos.
2. La utilización del Manual es inmediata, permanente y obligatoria, recayendo la responsabilidad jerárquica de esta actividad.
 - En el **Gerente General, Gerentes Nacionales, Gerentes Regionales, Subgerentes, Jefes de Unidad** y sus dependientes responsables de las áreas de trabajo constituida.
3. Los efectos operativos derivados de la aplicación del Manual, dentro del orden jerárquico citado, se verán de inmediato.
 - En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo.
 - En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz de los servicios que se prestan;
 - En la contribución al cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes y programas que establezca la Administradora Boliviana de Carreteras; y,
 - En la renovación constante, gradual y prudencial de las funciones y atribuciones de sus áreas y unidades organizacionales, y de las tareas asignadas a los puestos como producto de la práctica diaria.

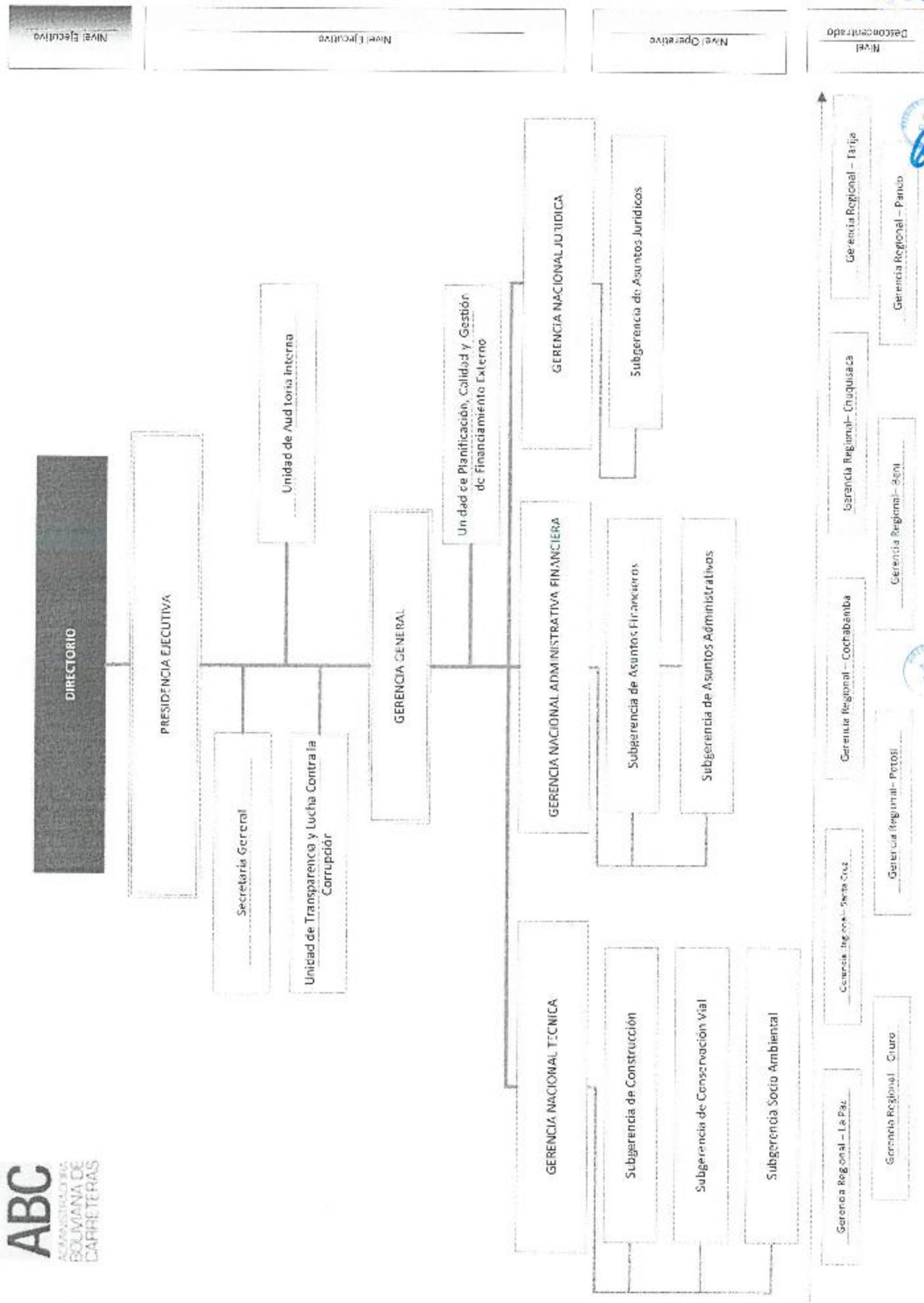




**III.DESCRIPCION DE CARGOS POR AREAS Y
UNIDADES ORGANIZACIONALES –
OFICINA CENTRAL**

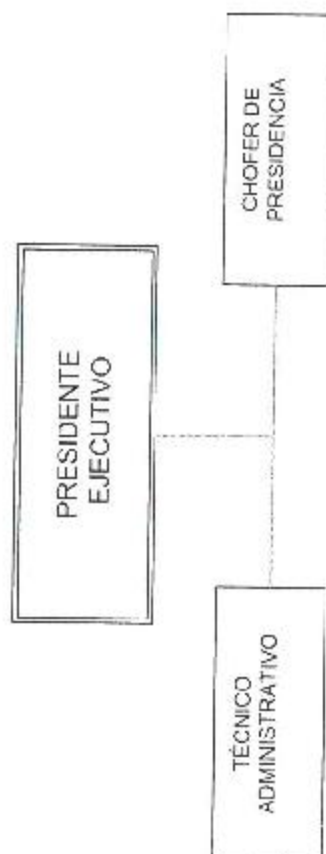


ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





PRESIDENCIA EJECUTIVA



Cantidad de Items: 3

ABC

ADMINISTRACIÓN
BOLENIANA DE
CARRETERAS





**ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código de
Identificación

PRE - 001

ÁREA DE DEPENDENCIA:

PRESIDENCIA EJECUTIVA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo:	Presidente Ejecutivo
Denominación del Puesto:	Presidente Ejecutivo
Cantidad de Puestos:	1
Nº de Item:	1

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

III. NIVEL DE SUPERVISION

Gerente General.

Secretario General.

Jefe Unidad de Auditoría Interna.

Jefe Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

Técnico Administrativo.

Chofer de Presidencia.

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir a la institución en la ejecución de todas sus actividades administrativas, financieras, legales, reglamentarias y técnico-operativas especializados en el marco de la Misión, Visión y objetivos institucionales y atribuciones establecidas para la ABC.


V. FUNCIONES PRINCIPALES


- ✓ Ejercer la representación legal de la Administradora Boliviana de Carreteras.
- ✓ Implementar y ejecutar la política general de la entidad.
- ✓ Dirigir la institución en el ámbito de sus atribuciones y competencias administrativas, financieras, legales, reglamentarias y técnica - operativas, especializadas en el marco de la misión institucional.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas legales establecidas y otras disposiciones institucionales, para el cumplimiento de la misión institucional.
- ✓ Proponer ante el Directorio, la estructura organizativa, los reglamentos y manuales que correspondan.
- ✓ Rendir cuentas de sus actos y decisiones, así como de los resultados alcanzados (o ausencia de ellos) ante el Directorio.
- ✓ Suscribir contratos para el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo a la normativa nacional vigente y/o de los convenios de financiamiento.
- ✓ Suscribir convenios con instituciones públicas y/o privadas, nacionales o internacionales, así como con sectores sociales.
- ✓ Delegar el ejercicio de su competencia para determinados actos administrativos por causa justificada, mediante Resolución expresa motivada y pública, únicamente dentro la entidad.
- ✓ Otorgar poder notarial para trámites administrativos y/o judiciales, a funcionarios de la Administradora Boliviana de Carreteras o a terceros, para su aplicación dentro o fuera del país.
- ✓ Proponer al Directorio la visión, las políticas institucionales, las metas organizacionales y las estrategias administrativas, financieras y operativas de la entidad, en el marco de las políticas del Gobierno Nacional.
- ✓ Proponer al Directorio el Reglamento de Funcionamiento del Directorio, el Reglamento Interno, el Manual de Organización y Funciones, los Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 y sus respectivos Manuales de Procedimientos.
- ✓ Presentar al Directorio el Programa Operativo Anual — POA, de la Administradora Boliviana de Carreteras y su reformulación, de acuerdo a disposiciones vigentes, debiendo contener actividades con objetivos, metas y resultados claramente identificados y cuantificados, con relación a la administración de la Red Vial Fundamental y aquellas establecidas en las atribuciones de la Administradora Boliviana





de Carreteras.

- ✓ Presentar al Directorio, para su aprobación, el Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Administradora Boliviana de Carreteras y las correspondientes modificaciones al presupuesto aprobado.
- ✓ Presentar al Directorio los resultados del desempeño, ejecutado por la Administradora Boliviana de Carreteras.
- ✓ Designar, nombrar, promover y remover al personal de la Administradora Boliviana de Carreteras, de conformidad a las normas y procedimientos del Sistema de Administración de Personal, en el marco de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Sistema de Administración y Control Gubernamentales, y de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público. Asimismo, designar y posesionar a todo el personal con cargo jerárquico de libre nombramiento.
- ✓ Brindar informe a requerimiento del Directorio sobre la gestión institucional de la Administradora Boliviana de Carreteras.
- ✓ Coordinar ante las instancias gubernamentales correspondientes, a través del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, para la obtención del financiamiento nacional e internacional para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ Conocer y resolver los asuntos que le sean planteados en el marco de su competencia, mediante resolución expresa.
- ✓ Instruir la adopción de medidas correctivas y emergentes de las recomendaciones de los Informes de Auditoría Interna y Externa.
- ✓ Participar en eventos internacionales especializados, en coordinación con el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- ✓ Otras que se le asignen legalmente y le permitan el cumplimiento de sus atribuciones.
- ✓ Otras que se le confieran mediante disposición legal.

VI. TIPO DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Designado.
- ✓ Nombrado por el Presidente del Estado Plurinacional, de terna propuesta por dos tercios de votos de la Honorable Cámara de Diputados.



- ✓ En caso de acefalia, el Presidente del Estado Plurinacional designará, mediante Resolución Suprema, al Presidente Ejecutivo Interno, mientras la Honorable Cámara de Diputados apruebe la tema correspondiente y se proceda con la designación del titular.

VII. REQUISITOS PARA ACCEDER AL CARGO

- Contar con la nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Haber cumplido con los deberes militares.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.
- Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral.



**ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código de
Identificación

PRE - 001

ÁREA DE DEPENDENCIA:

PRESIDENCIA EJECUTIVA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo
Denominación del Puesto:	Técnico 3
Cantidad de Puestos:	1
Nº de Item:	2

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Presidente Ejecutivo.

III. NIVEL DE SUPERVISION

Ninguno.

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Coadyuvar al Presidente Ejecutivo en todas las labores administrativas encomendadas.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Elaboración y/o redacción de documentos de acuerdo a instrucciones superiores.
- ✓ Recepción de correspondencia interna y externa.
- ✓ Coordinar la agenda de reuniones y compromisos del Presidente Ejecutivo.
- ✓ Custodia y manejo de los archivos de Presidencia Ejecutiva.
- ✓ Recibir y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones superiores.
- ✓ Apoyar en la elaboración de informes de viajes de Presidencia Ejecutiva.



- ✓ Coordinar las reservas de pasajes aéreos para Presidencia Ejecutiva.
- ✓ Otros encomendados por el inmediato superior en el marco de sus funciones.

VI. TIPO DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Cargo de Carrera.
- ✓ Contratación mediante los procesos establecidos en el Reglamento Específico de Sistema de Administración de Personal de la ABC.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
PERFIL PROFESIONAL:

- | | |
|----------------------|--|
| Formación Académica: | <ul style="list-style-type: none"> • Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines con Título en Provisión Nacional. • Registro en el Colegio Profesional (si corresponde, de acuerdo a normativa vigente). |
|----------------------|--|

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de trabajo de tres (3) años.
- Contar con una Experiencia Específica de un (1) año en cargos relacionados.

VIII. OTROS REQUISITOS

- a) Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- b) Conocimiento de Políticas Públicas, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- c) Conocimiento de la Ley 1178, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- d) Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.



- e) Conocimiento del D.S. 181, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- f) Conocimiento de un Idioma Nativo.

Nota: Las cualidades, habilidades y destrezas, serán definidas en el POAI.





**ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código de
Identificación

PRE - 001

ÁREA DE DEPENDENCIA:

PRESIDENCIA EJECUTIVA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo:	Chofer de Presidencia
Denominación del Puesto:	Apoyo 1
Cantidad de Puestos:	1
Nº de Item:	3

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Presidente Ejecutivo

III. NIVEL DE SUPERVISION

Ninguno.

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Conducir la movilidad asignada a Presidencia Ejecutiva de manera prudente y mantener el estado del vehículo en óptimas condiciones de funcionamiento.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Conducir los vehículos de la ABC, con los más altos niveles de responsabilidad, seguridad, discreción y respeto a las autoridades y personal que se transporta.
- ✓ Conservar los vehículos asignados en perfecto estado de funcionamiento, limpieza y orden.
- ✓ Solicitar mantenimiento preventivo de los vehículos asignados de acuerdo a las necesidades requeridas.



- ✓ Apoyar en trabajos de mensajería.
- ✓ Utilizar el vehículo exclusivamente para uso oficial.
- ✓ Registrar en la bitácora de viajes todo transporte de personal y otros por motivos oficiales.
- ✓ Elaborar partes diarios pormenorizados de toda su actividad durante la jornada de trabajo como ser: hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedido en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada.
- ✓ Otros encomendados por el inmediato superior en el marco de sus funciones.

VI. TIPO DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Cargo de Carrera.
- ✓ Contratación mediante los procesos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la ABC.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL:

- | | |
|----------------------|--|
| Formación Académica: | <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Humanidades y Chofer Profesional Categoría "C". |
|----------------------|--|

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de trabajo de dos (2) años.
- Contar con una Experiencia Específica de trabajo de seis (6) meses en cargos relacionados.

VIII. OTROS REQUISITOS

- a) Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- b) Conocimiento de Políticas Públicas, cursado en el CENCAP y/o en centros de



formación.

- c) Conocimiento de la Ley 1178, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- d) Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- e) Conocimiento de un Idioma Nativo.

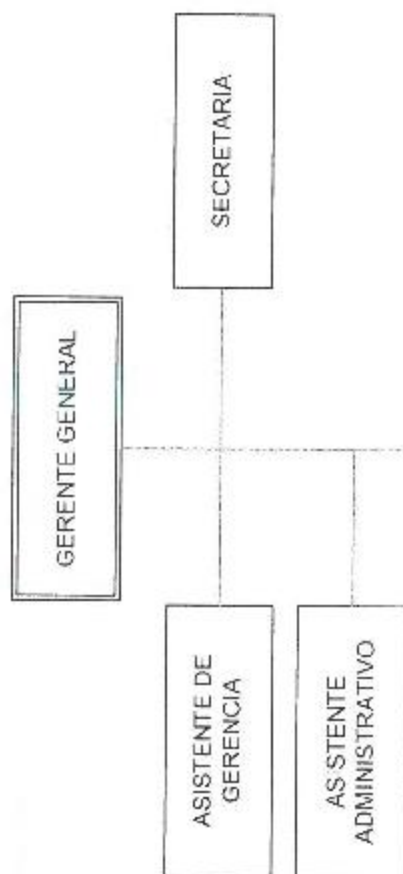
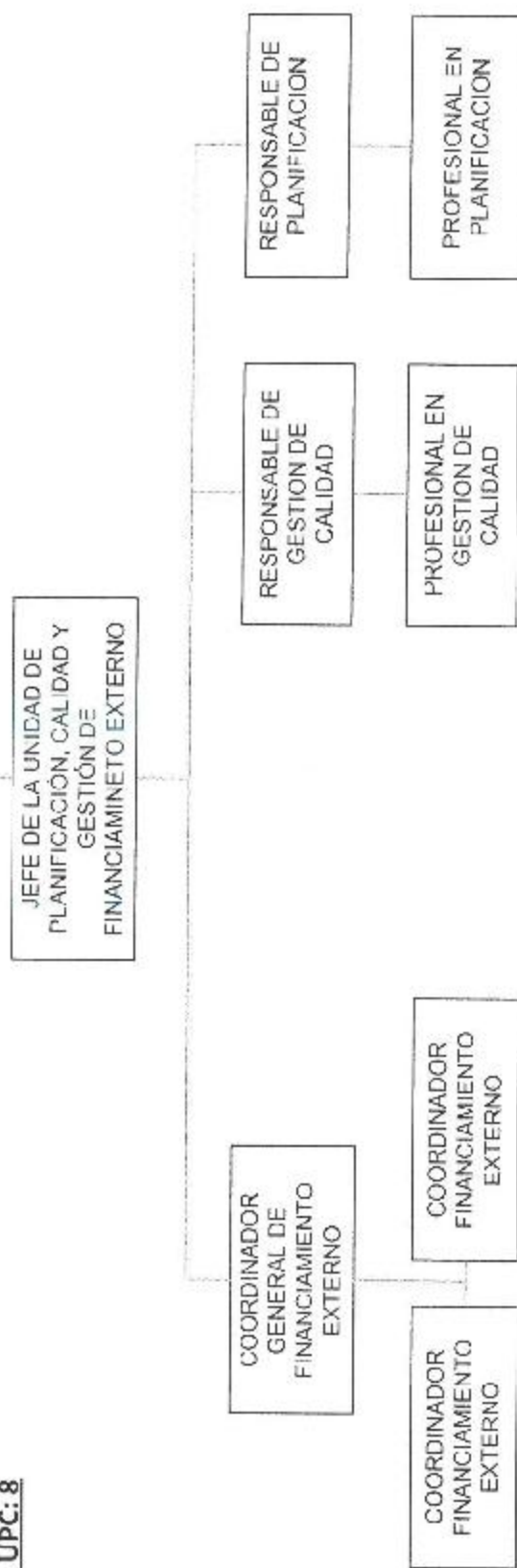
Nota: Las cualidades, habilidades y destrezas, serán definidas en el POAI.





GERENCIA GENERAL

GERENCIA GENERAL

Cantidad de ítems de: 4Cantidad de ítems UPC: 8

ÁREA DE DEPENDENCIA:

PRESIDENCIA EJECUTIVA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo:	Gerente General
Denominación del Puesto:	Gerente General
Cantidad de Puestos:	1
Nº de Item:	4

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Presidente Ejecutivo.

III. NIVEL DE SUPERVISION

Asistente de Gerencia

Secretaría

Asistente Administrativo

Jefe de Unidad de Planificación, Calidad y Gestión de Financiamiento Externo

Gerente Nacional Administrativo Financiero

Gerente Nacional Jurídico

Gerente Nacional Técnico

Gerente Regional La Paz

Gerente Regional Santa Cruz

Gerente Regional Cochabamba

Gerente Regional Oruro

Gerente Regional Potosí

Gerente Regional Chuquisaca



Gerente Regional Tarija

Gerente Regional Pando

Gerente Regional Beni

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar las actividades institucionales con el nivel nacional y desconcentrado de la Administradora Boliviana de Carreteras en el ámbito técnico, operativo, jurídico y administrativo financiero para cumplir con la misión, visión y objetivos institucionales.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Actuar, intervenir y coordinar en los ámbitos técnico, operativo, jurídico y administrativo financiero de la Administradora Boliviana de Carreteras en el marco de la misión institucional y sus atribuciones.
- ✓ Validar las Políticas, Estrategias y Planes Institucionales, elaborados por las Gerencias Nacionales y presentarlas al Presidente Ejecutivo.
- ✓ Implementar y ejecutar las Políticas Institucionales aprobadas por el Directorio.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas legales establecidas y otras disposiciones o institucionales, para el cumplimiento de la misión institucional.
- ✓ Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de los Planes Viales de la Red Vial Fundamental.
- ✓ Conocer y resolver los asuntos que le sean planteados en el marco de su competencia.
- ✓ Participar con el Presidente Ejecutivo de la ABC y los Ministerios involucrados en la negociación de Financiamiento Externo.
- ✓ Participar en eventos internacionales especializados, en coordinación con el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, que el Presidente Ejecutivo le instruye o autorice mediante resolución exoresa.
- ✓ Proponer a Presidencia Ejecutiva la inclusión de temas bajo su responsabilidad, para su consideración en reuniones de Directorio.



- ✓ Dar cumplimiento a las decisiones adoptadas por el Directorio o la MAE de la ABC, e informar al Presidente Ejecutivo sobre el resultado de las mismas.
- ✓ Revisar, validar el POA y el proyecto de Presupuesto Institucional de la ABC, mismo que incluye el nivel desconcentrado para su aprobación por la instancia competente.
- ✓ Proponer al Presidente Ejecutivo la designación de las autoridades de Nivel Nacional y Nivel Desconcentrado de la ABC.
- ✓ Coadyuvar y controlar la implementación de los sistemas de administración y control previstos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental – SAFCO en la Entidad, y responsabilizarse específicamente por el Sistema Nacional de Planificación, Sistema Nacional de Inversión Pública y Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Gestionar y liderar el fortalecimiento institucional técnico, administrativo y operativo en el marco del Plan Estratégico Institucional en el nivel nacional y desconcentrado de la Entidad.
- ✓ Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestaria y de operaciones de acuerdo al POA aprobado, verificando el cumplimiento de los objetivos y metas.
- ✓ Coordinar la gestión de financiamiento con Organismos Financiadores externos e internos para la ejecución de proyectos viales y operaciones de la Entidad.
- ✓ Emitir instrucciones o lineamientos a las Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.
- ✓ Requerir Informes de las Gerencias Nacionales y Regionales en los temas de su competencia.
- ✓ Coordinar el desarrollo de las Funciones de las Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.
- ✓ Ejercer la representación ante Organismos Financiadores, con firma autorizada, previamente comunicada por el Presidente Ejecutivo de la ABC mediante nota de atención para solicitar desembolsos, pagos directos y remisión de correspondencia.
- ✓ Otras tareas encomendadas y delegadas por el Presidente Ejecutivo de la ABC.


VI. TIPO DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Cargo de Libre Nombramiento.
- ✓ Mediante Resolución Administrativa emitida por el Presidente Ejecutivo de la ABC.

Área de Recursos Humanos	Página 3 de 4	Fecha de Elaboración / /
--------------------------	---------------	-----------------------------

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
PERFIL PROFESIONAL:
Formación Académica:

- Licenciatura en Ingeniería Civil o ramas afines con Título en Provisión Nacional.
- Registro en el Colegio Profesional (si corresponde, de acuerdo a normativa vigente).
- Postgrado con el área (deseable).

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Cargo de Libre Nombramiento.

VIII. OTROS REQUISITOS

- Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- Conocimiento de Políticas Públicas, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación.
- Conocimiento de la Ley 1178, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento del D.S. 181, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento de un Idioma Nativo.

Nota: Las cualidades, habilidades y destrezas, serán definidas en el POAI.



**ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código de
Identificación

GG - 001

ÁREA DE DEPENDENCIA:

GERENCIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo:	Asistente de Gerencia
Denominación del Puesto:	Técnico 3
Cantidad de Puestos:	1
Nº de Item:	5

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente General.

III. NIVEL DE SUPERVISION

Ninguno.

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Coadyuvar al Gerente General en todas las labores administrativas encomendadas.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Elaboración y/o redacción de documentos de acuerdo a instrucciones superiores.
- ✓ Recepción de correspondencia interna y externa.
- ✓ Coordinar la agenda de reuniones y compromisos del Gerente General.
- ✓ Custodia y manejo de los archivos de la Gerencia General.
- ✓ Recibir y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones superiores.
- ✓ Apoyar en la elaboración de informes de viajes del Gerente General.



- ✓ Coordinar las reservas de pasajes aéreos para el Gerente General.
- ✓ Otros encomendados por el inmediato superior en el marco de sus funciones.

VI. TIPO DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Cargo de Carrera.
- ✓ Contratación mediante los procesos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la ABC.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica:

- Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines con Título en Provisión Nacional.

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de trabajo de tres (3) años.
- Contar con una Experiencia Especifica de un (1) año en cargos relacionados.

VIII. OTROS REQUISITOS

- a) Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- b) Conocimiento de Políticas Públicas, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación.
- c) Conocimiento de la Ley 1178, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- d) Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- e) Conocimiento del D.S. 181, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- f) Conocimiento de un Idioma Nativo.



ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código de
Identificación

GG - 001



Nota: Las cualidades, habilidades y destrezas, serán definidas en el POAI.





ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código de
Identificación

GG - 001

ÁREA DE DEPENDENCIA:

GERENCIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo:	Secretaria
Denominación del Puesto:	Apoyo 1
Cantidad de Puestos:	1
Nº de Item:	6

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente General.

III. NIVEL DE SUPERVISIÓN

Ninguno.

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar todas las actividades secretariales para el correcto funcionamiento de la unidad organizacional correspondiente.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Redactar oficios, comunicaciones internas y otros documentos encomendados expresamente por el inmediato superior.
- ✓ Mantener un registro de requerimientos de información y efectuar el seguimiento y control de su atención.
- ✓ Archivar, centralizar, organizar y canalizar la correspondencia recibida, disponiendo el envío y seguimiento de la misma.



**ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código de
Identificación

GG - 001



- ✓ Solicitar la provisión del material de escritorio necesario para los funcionarios del Área.
- ✓ Coordinar la agenda de reuniones y compromisos del Gerente General.
- ✓ Reserva de pasajes aéreos y coordinación de itinerarios para el Área.
- ✓ Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas.
- ✓ Otros encomendados por el inmediato superior en el marco de sus funciones.

VI. TIPO DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Cargo de Carrera.
- ✓ Contratación mediante los procesos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la ABC.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL:

- | | |
|----------------------|---|
| Formación Académica: | <ul style="list-style-type: none"> • Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras, Técnico Superior y/o Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo o Comercial con Título. |
|----------------------|---|

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de trabajo de dos (2) años.
- Contar con una Experiencia Específica de seis (6) meses, en cargos relacionados.

VIII. OTROS REQUISITOS

- a) Libreto de Servicio Militar (solo varones).
- b) Conocimiento de Políticas Públicas, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- c) Conocimiento de la Ley 1178, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.





ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código de
Identificación
GG - 001

- d) Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- e) Conocimiento de un Idioma Nativo.

Nota: Las cualidades, habilidades y destrezas, serán definidas en el POAI.





**ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código de
Identificación

GG - 001

ÁREA DE DEPENDENCIA:

GERENCIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo:	Asistente Administrativo
Denominación del Puesto:	Servicio 1
Cantidad de Puestos:	1
Nº de Item:	7

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente General.

III. NIVEL DE SUPERVISION

Ninguno.

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Asistir administrativamente a la Gerencia General, a través de la administración de la correspondencia del área y el control adecuado y eficiente de toda la documentación que se encuentran en el archivo de la Gerencia General.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Redactar oficios, comunicaciones internas y otros documentos encomendados expresamente por el inmediato superior.
- ✓ Archivar, centralizar, organizar y canalizar la correspondencia recibida, disponiendo el envío y seguimiento de la misma.
- ✓ Atención a las solicitudes de préstamo de documentación y requerimiento de información.



- ✓ Apoyar la ejecución de las tareas propias de la gerencia general.
- ✓ Mantener un registro correlativo de la información y efectuar el seguimiento y control de la misma.
- ✓ Realizar reserva de pasajes aéreos y coordinar itinerarios para los viajes en comisión del personal de la Gerencia General.
- ✓ Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas.
- ✓ Otros encomendados por el inmediato superior en el marco de sus funciones.

VI. TIPO DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Cargo de Carrera.
- ✓ Contratación mediante los procesos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la ABC.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica:

- Técnico Medio en Secretariado o Estudiante Universitario de último año.

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de trabajo de un (1) año.

VIII. OTROS REQUISITOS

- a) Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- b) Conocimiento de Políticas Públicas, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- c) Conocimiento de la Ley 1178, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.



ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código de
Identificación
GG - 001

- d) Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- e) Conocimiento de un Idioma Nativo.

Nota: Las cualidades, habilidades y destrezas, serán definidas en el POAI.





**ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código de
Identificación

UPC - 001

ÁREA DE DEPENDENCIA:

GERENCIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo:	Jefe Unidad de Planificación, Calidad y Gestión de Financiamiento Externo
Denominación del Puesto:	Jefe de Unidad "A"
Cantidad de Puestos:	1
Nº de Item:	8

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente General.

III. NIVEL DE SUPERVISION

Coordinador General de Financiamiento Externo
Coordinador de Financiamiento Externo (2 casos).
Responsable de Gestión de Calidad.
Responsable de Planificación.
Profesional en Gestión de Calidad.
Profesional en Planificación.

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el trabajo de la Unidad de Planificación, Calidad y Gestión de Financiamiento Externo para garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas en el Manual de Organización y Funciones y el logro de los objetivos trazados en el Programa de Operaciones Anual.



V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Elaborar y ejecutar el programa operativo anual de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad.
- ✓ Organizar y supervisar el trabajo de las áreas de Planificación, Gestión de Calidad y de otro personal dependiente de la unidad.
- ✓ Coordinar el trabajo de la unidad de Planificación y Gestión de Calidad con las diferentes unidades organizacionales de la ABC.
- ✓ Ejecutar todas las acciones en estricta sujeción a lo establecido en las Normas del Sistema de Planificación e Inversión Pública y Directrices de los Órganos Rectores y Autoridades Superiores.
- ✓ Operativizar todas las acciones según lo establecido en la Norma Básica y Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones y del Sistema de Organización Administrativa.
- ✓ Participar en la formulación de políticas institucionales y velar por su aplicación.
- ✓ Proponer planes e instrumentos administrativos de fortalecimiento institucional para el desarrollo de las capacidades técnico administrativas.
- ✓ Dirigir y Garantizar la formulación y aprobación del POA institucional de la gestión correspondiente, estableciendo indicadores de gestión, así como efectuar el seguimiento y evaluación de su ejecución emitiendo informes correspondientes.
- ✓ Garantizar el funcionamiento del sistema de gestión de calidad, así como del levantamiento de hallazgos que se encuentren como resultado de las Auditorías de Gestión de Calidad, incluida la implementación y seguimiento de las medidas correctivas y preventivas.
- ✓ Asegurar el mantenimiento de la certificación ISO: 9001 de los procesos establecidos por la ABC.
- ✓ Coordinar la atención a los requerimientos de información o asesoramiento técnico.
- ✓ Efectuar el seguimiento, evaluación y control de todas las actividades correspondientes a la Unidad y presentar informes de rendición de cuentas por desempeño al Presidente Ejecutivo.
- ✓ Otras instruidas por el inmediato superior o el Presidente Ejecutivo de la ABC inherentes a su cargo.




VI. TIPO DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Cargo de Carrera.
- ✓ Contratación mediante los procesos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la ABC.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
PERFIL PROFESIONAL:

- | | |
|----------------------|--|
| Formación Académica: | <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Ingeniería, o Ciencias Económicas y Financiera y/o ramas afines con Título en Provisión Nacional. • Registro en el Colegio Profesional (si corresponde, de acuerdo a normativa vigente). • Postgrado con el área (deseable). |
|----------------------|--|

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de trabajo de seis (6) años y seis (6) meses.
- Contar con una Experiencia Específica de cinco (5) años, en cargos relacionados.

VIII. OTROS REQUISITOS

- a) Libreto de Servicio Militar (solo varones).
- b) Conocimiento de Políticas Públicas, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- c) Conocimiento de la Ley 1178, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- d) Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- e) Conocimiento del D.S. 181, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- f) Conocimiento del Sistema de Programación de Operaciones, cursado en el CENCAP



y/o en centros de formación autorizados.

- g) Conocimiento del Sistema de Organización Administrativa, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- h) Conocimientos en Sistemas de Gestión de Calidad.
- i) Conocimiento de un Idioma Nativo.

Nota: Las cualidades, habilidades y destrezas, serán definidas en el POAI.





**ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código de
Identificación

UPC - 001

ÁREA DE DEPENDENCIA:

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y GESTIÓN DE
FINANCIAMIENTO EXTERNO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo:	Coordinador General de Financiamiento Externo
Denominación del Puesto:	Profesional 1
Cantidad de Puestos:	1
Nº de Item:	9

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y Gestión de Financiamiento Externo.

III. NIVEL DE SUPERVISIÓN

Coordinador de Financiamiento Externo (2 Casos)

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar, gestionar y velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales de los contratos de préstamos vigentes y futuros que sean asignados por el inmediato superior para su seguimiento, reportando posibles variaciones y recomendando soluciones que eviten estos.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Realizar seguimiento de la ejecución presupuestaria de los diferentes proyectos y programas de los convenios de préstamos asignados, en coordinación con la GNAF para brindar información inmediata a los niveles superiores.
- ✓ Coordinar y acompañar a las actividades administrativas, seguimiento y monitoreo de



los organismos financieros, participando en la redacción de las ayudas memorias.

- ✓ Participar en la preparación de nuevos programas y proyectos de convenios bajo su competencia.
- ✓ Responder por la confiabilidad de la información de los créditos y proyectos en ejecución en el marco de sus atribuciones.
- ✓ Coordinar con las gerencias respectivas la preparación de informes trimestrales, semestrales y/o finales de ejecución de proyectos y otros que requieran los organismos financiadores, referidos a ejecución de proyectos, en los plazos y formatos establecidos por el financiador.
- ✓ Tramitar no objeciones en los casos que de acuerdo a políticas del organismo financiador sean requeridos, coordinando con los niveles correspondientes la preparación de toda la documentación necesaria.
- ✓ Coordinar con la GNAF, para asegurar el cumplimiento de la normativa del organismo financiador durante el proceso de contratación.
- ✓ Coordinar y responder al VIPFE u otros organismos estatales todos los aspectos administrativos relacionados a la gestión de nuevas operaciones de financiamiento y a la ejecución de los contratos de préstamos.
- ✓ Otros encomendados por el inmediato superior en el marco de sus funciones.

VI. TIPO DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Cargo de Carrera.
- ✓ Contratación mediante los procesos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la ABC.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica:	• Licenciatura en Ingeniería o Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines con Título en Provisión Nacional. • Registro en el Colegio Profesional (si corresponde, de
----------------------	---



acuerdo a normativa vigente).

- Postgrado con el área (deseable).

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de trabajo de cinco (5) años y seis (6) meses.
- Contar con una Experiencia Profesional Específica de cuatro (4) años y tres (3) meses en cargos relacionados.

VIII. OTROS REQUISITOS

- Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- Conocimiento de Políticas Públicas, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento de la Ley 1178, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento del D.S. 181, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento de un Idioma Nativo.

Nota: Las cualidades, habilidades y destrezas, serán definidas en el POAI.



**ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código de
Identificación

UPC - 001

ÁREA DE DEPENDENCIA:

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y GESTIÓN DE
FINANCIAMIENTO EXTERNO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo:	Coordinador de Financiamiento Externo
Denominación del Puesto:	Profesional 4
Cantidad de Puestos:	2
Nº de Item:	10 y 11

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y Gestión de Financiamiento Externo.
Coordinador General de Financiamiento Externo.

III. NIVEL DE SUPERVISION

Ninguno.

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar, gestionar y velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales de los contratos de préstamos vigentes y futuros que sean asignados por el inmediato superior para su seguimiento, reportando posibles variaciones y recomendando soluciones que eviten estos.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Realizar seguimiento de la ejecución presupuestaria de los diferentes proyectos y programas de los convenios de préstamos asignados, en coordinación con la GNAF para brindar información inmediata a los niveles superiores.



- ✓ Coordinar y acompañar a las actividades administrativas, seguimiento y monitoreo de los organismos financieros, participando en la redacción de las ayudas memorias.
- ✓ Participar en la preparación de nuevos programas y proyectos de convenios bajo su competencia.
- ✓ Responder por la confiabilidad de la información de los créditos y proyectos en ejecución en el marco de sus atribuciones.
- ✓ Coordinar con las gerencias respectivas la preparación de informes trimestrales, semestrales y/o finales de ejecución de proyectos y otros que requieran los organismos financiadores, referidos a ejecución de proyectos, en los plazos y formatos establecidos por el financiador.
- ✓ Tramitar no objeciones en los casos que de acuerdo a políticas del organismo financiador sean requeridos, coordinando con los niveles correspondientes la preparación de toda la documentación necesaria.
- ✓ Coordinar con la GNAF, para asegurar el cumplimiento de la normativa del organismo financiador durante el proceso de contratación.
- ✓ Coordinar y responder al VIPFE u otros organismos estatales todos los aspectos administrativos relacionados a la gestión de nuevas operaciones de financiamiento y a la ejecución de los contratos de préstamos.
- ✓ Otros encomendados por el inmediato superior en el marco de sus funciones.

VI. TIPO DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Cargo de Carrera.
- ✓ Contratación mediante los procesos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la ABC.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica:	• Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines con Título en Provisión Nacional. • Registro en el Colegio Profesional (si corresponde, de
----------------------	--



acuerdo a normativa vigente).

- Postgrado con el área (deseable).

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de trabajo de cinco (5) años.
- Contar con una Experiencia Profesional Específica de tres (3) años y seis (6) meses, en cargos relacionados.

VIII. OTROS REQUISITOS

- Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- Conocimiento de Políticas Públicas, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento de la Ley 1178, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento del D.S. 181, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento de un Idioma Nativo.



Nota: Las cualidades, habilidades y destrezas, serán definidas en el POAI.



**ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

**Código de
Identificación**

UPC - 001



ÁREA DE DEPENDENCIA:

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y GESTIÓN DE
FINANCIAMIENTO EXTERNO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo:	Responsable de Gestión de Calidad
Denominación del Puesto:	Profesional 1
Cantidad de Puestos:	1
Nº de Ítem:	12

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y Gestión de Financiamiento Externo.

III. NIVEL DE SUPERVISION

Profesional en Gestión de Calidad.



IV. OBJETIVO DEL CARGO

Administrar el Sistema de Gestión de Calidad asegurando el mantenimiento de la norma ISO 9001:2015 en los procesos establecidos para el cumplimiento de las políticas y objetivos de calidad de la ABC.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Proponer y aplicar estrategias para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Supervisar, administrar la elaboración de metodologías para la mejora del Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Organizar y coordinar la realización de las Auditorías Internas de gestión de



calidad.

- ✓ Gestionar la certificación de los procesos establecidos por la ABC con la norma ISO 9001:2015.
- ✓ Elaborar y supervisar el Plan Anual de Auditorías Internas y externas de Calidad.
- ✓ Elaborar los TDRs y realizar el proceso de contratación del organismo certificador.
- ✓ Coordinar con el Organismo Certificador las auditorías externas, cursos de capacitación y otros establecidos en el contrato.
- ✓ Supervisar la actualización y ajuste de reglamentos manuales y procedimientos: administrativos, técnicos y gerenciales.
- ✓ Revisar y validar informes de conformidad de los DNIs.
- ✓ Asesorar en la elaboración de DNIs a las Unidades Organizacionales.
- ✓ Supervisar la Elaboración, actualización y ajuste del análisis organizacional y manual de organización y funciones.
- ✓ Supervisar la Elaboración, actualización y ajuste del manual de procesos y procedimientos.
- ✓ Otros encomendados por el inmediato superior en el marco de sus funciones.

VI. TIPO DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Cargo de Carrera.
- ✓ Contratación mediante los procesos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la ABC.



**ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código de
Identificación

UPC - 001

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica:

- Licenciatura en Ingeniería Industrial o Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines con Título en Provisión Nacional.
- Registro en el Colegio Profesional (si corresponde, de acuerdo a normativa vigente).
- Postgrado con el área (deseable).

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de trabajo de cinco (5) años y seis (6) meses.
- Contar con una Experiencia Profesional Específica de cuatro (4) años y tres (3) meses, en cargos relacionados.

VIII. OTROS REQUISITOS

- Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- Conocimiento de Políticas Públicas, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento de la Ley 1178, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento del D.S. 181, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento en normas de Sistemas de Gestión de Calidad.
- Conocimiento de un Idioma Nativo.

Nota: Las cualidades, habilidades y destrezas, serán definidas en el POAI.



**ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código de
Identificación

UPC - 001

ÁREA DE DEPENDENCIA:

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y GESTIÓN DE
FINANCIAMIENTO EXTERNO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo:	Profesional en Gestión de Calidad
Denominación del Puesto:	Profesional 8
Cantidad de Puestos:	1
Nº de Item:	13

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y Gestión de Financiamiento Externo.
Responsable de gestión de Calidad

III. NIVEL DE SUPERVISION

Ninguno.

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Coadyuvar en la administración del Sistema de Gestión de Calidad, asegurando la implementación de acciones preventivas, correctivas y la mejora continua de los procesos en coordinación con las diferentes unidades organizacionales, permitiendo el cumplimiento de la política y objetivos de calidad establecidos en la entidad.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Elaborar el Plan Anual de Auditorías del Sistema de gestión de Calidad
- ✓ Coadyuvar en la organización y coordinación de las auditorías internas y externas a realizarse.



- ✓ Realizar el seguimiento de las Auditorías Internas y Externas de Calidad que se realicen
- ✓ Elaborar el Plan Anual de Revisión por la Alta Dirección
- ✓ Realizar el seguimiento al Programa Anual de Revisión por la Dirección.
- ✓ Generar herramientas administrativas para mejorar los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
- ✓ Elaborar el Manual de Gestión de Calidad de la Entidad.
- ✓ Elaborar las Fichas de Procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Analizar la información generada por las acciones de mejora continua, preventiva, correctivas y otras del Sistema de Gestión de Calidad para generar herramientas de control, seguimiento y mejora a los procesos de la entidad.
- ✓ Asesorar técnicamente a las Unidades Organizacionales de la entidad en temas relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad
- ✓ Asistir metodológicamente en la elaboración de Documentos Normativos Internos a todas las Unidades Organizacionales
- ✓ Revisar, analizar y emitir informes de conformidad referentes a los Documentos Normativos Internos nuevos o actualizados.
- ✓ Realizar otras funciones instruidas por el inmediato superior.



VI. TIPO DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Cargo de Carrera.
- ✓ Contratación mediante los procesos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la ABC.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica:	• Licenciatura en Ingeniería Industrial o Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines con Título en Provisión Nacional.
----------------------	--



- Registro en el Colegio Profesional (si corresponde, de acuerdo a normativa vigente).
- Postgrado con el área (deseable).

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de trabajo de tres (3) años y seis (6) meses.
- Contar con una Experiencia Profesional Específica de dos (2) años, en cargos relacionados.

VIII. OTROS REQUISITOS

- Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- Conocimiento de Políticas Públicas, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento de la Ley 1178, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento del D.S. 181, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimientos en normas del Sistema de Gestión de Calidad.
- Conocimiento de un Idioma Nativo.

Nota: Las cualidades, habilidades y destrezas, serán definidas en el POAI.



**ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

**Código de
Identificación**

UPC - 001

ÁREA DE DEPENDENCIA:

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y GESTIÓN DE
FINANCIAMIENTO EXTERNO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo:	Responsable de Planificación
Denominación del Puesto:	Profesional I
Cantidad de Puestos:	1
Nº de Item:	14

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y Gestión de Financiamiento Externo.

III. NIVEL DE SUPERVISIÓN

Profesional en Planificación.

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar la aplicación y operativización de políticas, planes, programas, normas, sistemas, directrices y guías nacionales y sectoriales en la planificación de largo, mediano y corto plazo de la Administradora Boliviana de Carreteras.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Planificación, dirección y coordinación en la ejecución de procesos, tareas y actividades de formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de largo, mediano y corto plazo.
- ✓ Diseño y propuesta de metodologías, guías, procesos y procedimientos para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de largo, mediano y corto plazo.

- ✓ Análisis y propuesta de prioridades y necesidades de inversión e intervenciones en la Red Vial Fundamental.
- ✓ Formulación de planes estratégicos de la Entidad, garantizando la calidad y su compatibilización con políticas, planes, programas, normas, sistemas, directrices y guías nacionales y sectoriales.
- ✓ Realizar proyecciones y estimaciones físicas y monetarias en materia de inversión, estimando los requerimientos de recursos e identificando probables fuentes de financiamiento.
- ✓ Articulación de los planes y programas de corto, mediano y largo plazo con la gestión de financiamiento y la asignación de recursos en el presupuesto institucional en coordinación con las instancias correspondientes.
- ✓ Evaluación, seguimiento y propuestas de ajustes al Plan Estratégico Institucional.
- ✓ Coordinación, revisión y validación de informes de formulación, seguimiento y evaluación del Programa de Operaciones Anual.
- ✓ Supervisión y seguimiento a la elaboración de certificaciones de inscripción en el Programa de Operaciones Anual.
- ✓ Consolidación, estructuración y análisis de información de estadísticas de la Red Vial Fundamental en coordinación con Gerencia General, Gerencia Nacional Técnica, Gerencia Nacional Administrativa Financiera, Secretaría General y Gerencias Regionales.
- ✓ Atención y coordinación a solicitudes internas y externas de información referidas a políticas, planes y programas de largo, mediano y corto plazo de la Administradora Boliviana de Carreteras.
- ✓ Otros encomendados por el inmediato superior en el marco de sus funciones.



VI. TIPO DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Cargo de Carrera.
- ✓ Contratación mediante los procesos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la ABC.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Área de Recursos Humanos	Página 2 de 3	Fecha de Elaboración 21/02 /2014
--------------------------	---------------	-------------------------------------

**PERFIL PROFESIONAL:****Formación Académica:**

- Licenciatura en Ciencias Económicas y Financiera o ramas afines, con Título en Provisión Nacional.
- Registro en el Colegio Profesional (si corresponde, de acuerdo a normativa vigente).
- Postgrado con el área (deseable).

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de trabajo de cinco (5) años y seis (6) meses.
- Contar con una Experiencia Profesional Específica de cuatro (4) años y tres (3) meses, en cargos relacionados.

VIII. OTROS REQUISITOS

- Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- Conocimiento de Políticas Públicas, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento de la Ley 1178, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento del D.S. 181, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento de un Idioma Nativo.

Nota: Las cualidades, habilidades y destrezas, serán definidas en el POAI.


ÁREA DE DEPENDENCIA:

 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y GESTIÓN DE
FINANCIAMIENTO EXTERNO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo:	Profesional en Planificación
Denominación del Puesto:	Profesional 9
Cantidad de Puestos:	1
Nº de Item:	15

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

 Jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y Gestión de Financiamiento Externo.
Responsable de Planificación

III. NIVEL DE SUPERVISION

Ninguno.

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Coadyuvar al sistema de planificación a través de la formulación, seguimiento y evaluación del Programa de Operación Anual.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Elaboración de metodología de formulación, seguimiento y evaluación del Programa de Operaciones Anual para la ABC
- ✓ Capacitación a las Unidades Organizacionales sobre metodologías, guías para la formulación del programa Operativo Anual.
- ✓ Asesoramiento técnico y metodológico en la formulación y seguimiento del Programa



de Operación Anual

- ✓ Compatibilización del POA de cada Unidad Organizacional en el marco del Plan Estratégico Institucional y presupuestó institucional.
- ✓ Análisis y sistematización de la información de seguimiento del Programa de Operación Anual para su presentación.
- ✓ Seguimiento trimestral a la ejecución del POA y la generación de medidas correctivas correspondientes.
- ✓ Elaboración del informe de evaluación del POA y presentación a las instancias correspondientes.
- ✓ Elaboración de certificaciones de inscripción en el POA, de acuerdo a requerimiento de cada unidad organizacional.

VI. TIPO DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Cargo de Carrera.
- ✓ Contratación mediante los procesos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la ABC.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica:

- Licenciatura en Ciencias Económicas y Financiera o ramas afines, con Título en Provisión Nacional.
- Registro en el Colegio Profesional (si corresponde, de acuerdo a normativa vigente).
- Postgrado con el área (deseable).

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de trabajo de tres (3) años y seis (6) meses.
- Contar con una Experiencia Profesional Específica de un (1) año y nueve (9) meses, en cargos relacionados.


VIII. OTROS REQUISITOS

- a) Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- b) Conocimiento de Políticas Públicas, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- c) Conocimiento de la Ley 1178, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- d) Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- e) Conocimiento del D.S. 181, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- f) Conocimiento de un Idioma Nativo.

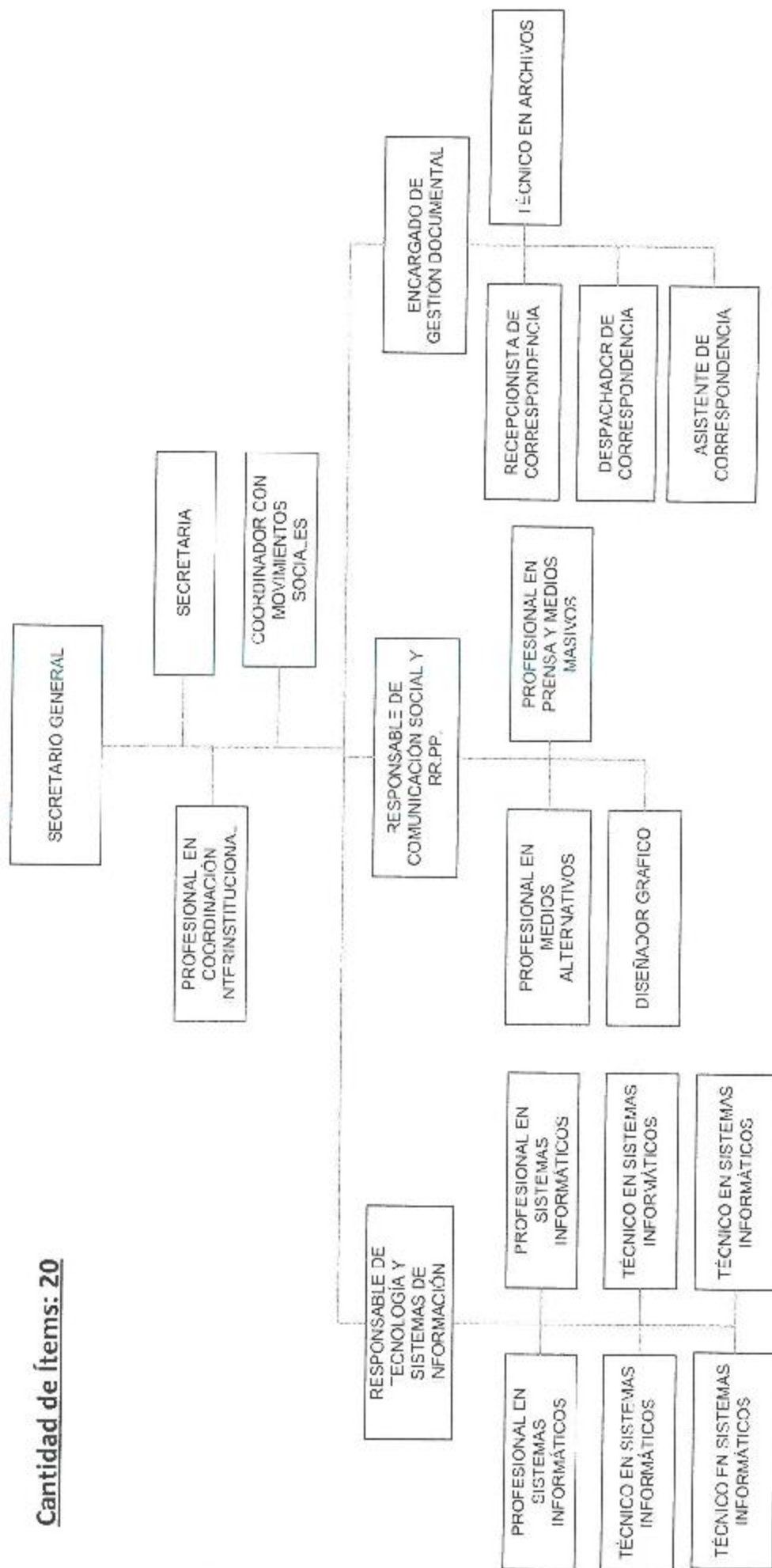
Nota: Las cualidades, habilidades y destrezas, serán definidas en el POAI.



SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA GENERAL

Cantidad de ítems: 20





**ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código de
Identificación
SGE - 001



ÁREA DE DEPENDENCIA:

PRESIDENCIA EJECUTIVA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo:	Secretario General
Denominación del Puesto:	Secretario General
Cantidad de Puestos:	1
Nº de Item:	16

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Presidente Ejecutivo.

III. NIVEL DE SUPERVISION

Profesional en Coordinación Interinstitucional.

Coordinador con Movimientos Sociales.

Secretaria.

Encargado en Gestión Documental.

Responsable de Comunicación Social y RR.PP.

Responsable de Tecnología y Sistemas de Información.



IV. OBJETIVO DEL CARGO

Diseñar y aplicar sistemas de información y comunicación para realizar el seguimiento y control de actividades y procesos que asegure un oportuno flujo de información y documentos.


V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Proponer normas específicas para la administración de correspondencia, archivo, comunicación y sistemas de información.
- ✓ Desarrollar Estrategias de Comunicación Social y RPP institucionales, para públicos externos e internos.
- ✓ Brindar confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad en el manejo de la información generada, gestionada en la ABC, estaciones de trabajo, Centro de Datos y en servicios que se consuman externamente.
- ✓ Ejecutar los diferentes planes y campañas de comunicación social, contemplados en la estrategia anual de comunicación institucional.
- ✓ Coordinar un relacionamiento adecuado con medios masivos de comunicación y líderes de opinión.
- ✓ Proponer y promover el acceso a la información de todos los servidores públicos de la entidad; y formatos que garanticen su libre asequibilidad y uso.
- ✓ Otros encomendados por el inmediato superior en el marco de sus funciones.

VI. TIPO DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Cargo de Libre Nombramiento.
- ✓ Mediante Resolución Administrativa emitida por el Presidente Ejecutivo de la ABC.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
PERFIL PROFESIONAL:
Formación Académica:

- Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras, Ciencias Jurídicas, Ciencias de la Comunicación o ramas afines con Título en Provisión Nacional.
- Registro en el Colegio Profesional (si corresponde, de acuerdo a normativa vigente).
- Postgrado con el área (deseable).

EXPERIENCIA NECESARIA:



- Cargo de Libre Nombramiento.

VIII. OTROS REQUISITOS

- Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- Conocimiento de Políticas Públicas, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento de la Ley 1178, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento del D.S. 181, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento del Idioma Nativo.

Nota: Las cualidades, habilidades y destrezas, serán definidas en el POAI.



**ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código de
Identificación

SGE - 001

ÁREA DE DEPENDENCIA:

SECRETARIA GENERAL

6

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo:	Profesional en Coordinación Interinstitucional
Denominación del Puesto:	Profesional 8
Cantidad de Puestos:	1
Nº de Item:	17

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Secretario General.

III. NIVEL DE SUPERVISION

Ninguno.

ATM
2014

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Atender de manera oportuna los requerimientos de información por las diferentes instituciones públicas, privadas, personas jurídicas y naturales, respecto a proyectos de carreteras u otros.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Consolidar los formatos uno y dos, producto de las auditorías realizadas para su posterior envío a la Contraloría General del Estado.
- ✓ Gestionar y coordinar la oportuna respuesta a las Peticiones de Informes Escritos.
- ✓ Organización y archivo de la documentación generada.
- ✓ Otros encomendados por el inmediato superior en el marco de sus funciones.


VI. TIPO DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Cargo de Carrera.
- ✓ Contratación mediante los procesos establecidos en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la A3C.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
PERFIL PROFESIONAL:
Formación Académica:

- Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines con Título Provisión Nacional.
- Registro en el Colegio Profesional (si corresponde, de acuerdo a normativa vigente).

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de trabajo de tres (3) años y seis (6) meses.
- Contar con una Experiencia Profesional Específica de dos (2) años, en cargos relacionados.


VIII. OTROS REQUISITOS

- a) Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- b) Conocimiento de Políticas Publicas, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- c) Conocimiento de la Ley 1178, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- d) Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- e) Conocimiento del D.S. 181, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- f) Conocimiento del Idioma Nativo de la Región.



ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código de
Identificación

SGE - 001



Nota: Las cualidades, habilidades y destrezas, serán definidas en el POAI.





**ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código de
Identificación

SGE - 001

ÁREA DE DEPENDENCIA:

SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo:	Coordinador con Movimientos Sociales
Denominación del Puesto:	Profesional 9
Cantidad de Puestos:	1
Nº de Item:	18

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Secretario General.

III. NIVEL DE SUPERVISION

Ninguno.

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar con las organizaciones sociales, atendiendo las demandas para que los proyectos de construcción y mantenimiento vial sean llevados a cabo, evitando conflictos sociales en la Red Vial Fundamental.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Coordinar y efectuar reuniones para informar a los diferentes movimientos sociales, respecto a los proyectos de construcción y mantenimiento de la Red Vial Fundamental.
- ✓ Coadyuvar en las gestiones socio – ambientales y de consultas públicas para que se responda a la demanda de los afectados en los proyectos de construcción.
- ✓ Apoyar al Secretario General en la coordinación de las relaciones de la ABC con los



movimientos sociales y la sociedad civil, bajo los lineamientos establecidos por las políticas de la entidad.

- ✓ Apoyar a los movimientos sociales y organizaciones de la sociedad civil en sus capacidades y en su relacionamiento con la entidad.
- ✓ Difundir en las organizaciones sociales y la sociedad civil los programas, las políticas públicas implementadas por la entidad.
- ✓ Coordinar instancias de diálogo y concertación con movimientos sociales y sociedad civil.
- ✓ Proponer y promover acciones de acercamiento, coordinación y atención a la sociedad civil.
- ✓ Otros encomendados por el inmediato superior en el marco de sus funciones.

VI. TIPO DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Cargo de Carrera.
- ✓ Contratación mediante los procesos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la ABC.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica:

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional.
- Registro en el Colegio Profesional (si corresponde, de acuerdo a normativa vigente).
- Postgrado con el área (deseable).

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de trabajo de tres (3) años y seis (6) meses.
- Contar con una Experiencia Profesional Específica de un (1) año y nueve (9) meses, en cargos relacionados.


VIII. OTROS REQUISITOS

- a) Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- b) Conocimiento de Políticas Públicas, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- c) Conocimiento de la Ley 1178, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- d) Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- e) Conocimiento del D.S. 181, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- f) Conocimiento de un Idioma Nativo.

Nota: Las cualidades, habilidades y destrezas, serán definidas en el POAI.





**ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código de
Identificación

SGE - 001

ÁREA DE DEPENDENCIA:

SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo:	Secretaria
Denominación del Puesto:	Apoyo 1
Cantidad de Puestos:	1
Nº de Item:	19

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Secretario General.

III. NIVEL DE SUPERVISION

Ninguno.

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar todas las actividades secretariales para el correcto funcionamiento de la unidad organizacional correspondiente.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Redactar oficios, comunicaciones internas y otros documentos encomendados expresamente por el inmediato superior.
- ✓ Mantener un registro de requerimientos de información y efectuar el seguimiento y control de su atención.
- ✓ Archivar, centralizar, organizar y canalizar la correspondencia recibida, disponiendo el envío y seguimiento de la misma.
- ✓ Solicitar a provisión del material de escritorio necesario para los servidores públicos del



**ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código de
Identificación

SGE - 001

Área.

- ✓ Coordinar la agenda de reuniones y compromisos del Secretario General.
- ✓ Reserva de pasajes aéreos y coordinación de itinerarios para el Área.
- ✓ Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas.
- ✓ Otros encomendados por el inmediato superior en el marco de sus funciones.



VI. TIPO DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Cargo de Carrera.
- ✓ Contratación mediante los procesos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la ABC.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica:

- Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras, Técnico Superior y/o Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo o Comercial con Título.

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de trabajo de dos (2) años.
- Contar con una Experiencia Profesional Específica de seis (6) meses, en cargos relacionados.



VIII. OTROS REQUISITOS

- a) Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- b) Conocimiento de Políticas Públicas, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- c) Conocimiento de la Ley 1178, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.



ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código de
Identificación

SGE - 001

- d) Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- e) Conocimiento de un idioma Nativo.

Nota: Otros conocimientos, cualidades, habilidades y destrezas, serán definidas en el POAI.





**ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código de
Identificación

SGE - 001

61

ÁREA DE DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo:	Encargado en Gestión Documental
Denominación del Puesto:	Profesional 6
Cantidad de Puestos:	1
Nº de Item:	20

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Secretario General.

III. NIVEL DE SUPERVISION

Técnico en Archivos.

Recepcionista de Correspondencia.

Despachador de Correspondencia

Asistente de Correspondencia

478
JLA
EVALUADOR

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Administrar de forma eficiente el sistema de gestión documental, el flujo de correspondencia recibida y despachada de las unidades organizacionales de la Nacional y Gerencias Regionales.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Diseñar, administrar y controlar la normativa archivística de forma eficiente el tratamiento archivístico de la documentación e información de la Oficina Nacional y Gerencias Regionales.



**ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código de
Identificación

SGE - 001



- ✓ Promover la adopción de mecanismos y herramientas adecuadas para la eficiente gestión documental.
- ✓ Supervisar la recepción y procesamiento de la correspondencia y/o información dirigida al Presidente Ejecutivo y a todas las unidades organizacionales a través de la ventanilla única.
- ✓ Dar respuesta a solicitudes de información oficial de forma ágil y eficiente
- ✓ Consolidar la información oficial.
- ✓ Coordinación, control y seguimiento de transferencias documentales al archivo central.
- ✓ Controlar y realizar seguimiento al mantenimiento de ambientes de los archivos en la oficina nacional, Archivo Central y oficinas regionales.
- ✓ Ejecutar y realizar seguimiento al POA del sistema de archivo.
- ✓ Supervisión y seguimiento del trabajo del archivo de la ABC y del Ex Servicio Nacional de Caminos.
- ✓ Otros encomendados por el inmediato superior en el marco de sus funciones.

VI. TIPO DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Cargo de Carrera.
- ✓ Contratación mediante los procesos establecidos en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la ABC.



VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica:

- Licenciatura en Bibliotecología, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación o ramas afines con Título Provisión Nacional.
- Registro en el Colegio Profesional (si corresponde, de acuerdo a normativa vigente).

EXPERIENCIA NECESARIA:



ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código de
Identificación

SGE - 001



- Contar con una Experiencia General de trabajo de cuatro (4) años y seis (6) meses.
- Contar con una Experiencia Profesional Específica de tres (3) años, en cargos relacionados.

VIII. OTROS REQUISITOS

- Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- Conocimiento de Políticas Públicas, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento de la Ley 1178, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento del D.S. 181, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento de un Idioma Nativo.



Nota: Otros conocimientos, cualidades, habilidades y destrezas, serán definidas en el POAI.



**ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código de
Identificación

SGE - 001

ÁREA DE DEPENDENCIA:

SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo:	Técnico en Archivos
Denominación del Puesto:	Técnico 3
Cantidad de Puestos:	1
Nº de Item:	21

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Encargado en Gestión Documental.

III. NIVEL DE SUPERVISION

Ninguno.

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Mantener y resguardar los documentos generados y recibidos de acuerdo a procedimientos de organización de archivo, con el fin de proporcionar información oportuna y confiable.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Coordinar la ejecución de las normativas archivísticas.
- ✓ Supervisar y coordinar la organización y administración de los archivos de oficina y Archivo Central.
- ✓ Supervisar el servicio de búsquedas, préstamos y legalizaciones documentales.
- ✓ Aplicar el Censo Guía de los Archivos.
- ✓ Dirigir y supervisar el trabajo técnico archivístico del sistema de archivos.



- ✓ Dirigir y supervisar las transferencias documentales.
- ✓ Supervisión y seguimiento a las actividades desarrolladas por los consultores de archivo.
- ✓ Planificar y programar el traslado de documentos que se encuentran en diferentes ambientes a los nuevos ambientes del archivo central.
- ✓ Otros encomendados por el inmediato superior en el marco de sus funciones.

VI. TIPO DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Cargo de Carrera.
- ✓ Contratación mediante los procesos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la ABC.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica:

- Técnico Superior en Bibliotecología, Ciencias de la Educación y Humanidades o ramas afines con Título en Provisión Nacional.

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de trabajo de tres (3) años.
- Contar con una Experiencia Específica de un (1) año en cargos relacionados al cargo.

VIII. OTROS REQUISITOS

- a) Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- b) Conocimiento de Políticas Públicas, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- c) Conocimiento de la Ley 1178, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- d) Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP y/o



en centros de formación autorizados.

- e) Conocimiento del D.S. 181, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- f) Conocimiento de un Idioma Nativo.

Nota: Otros conocimientos, cualidades, habilidades y destrezas, serán definidas en el POAI.





**ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código de
Identificación
SGE - 001

ÁREA DE DEPENDENCIA:

SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo:	Recepcionista de Correspondencia
Denominación del Puesto:	Apoyo 2
Cantidad de Puestos:	1
Nº de Item:	22

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Encargado en Gestión Documental.

III. NIVEL DE SUPERVISION

Ninguno.

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Recepcionar la correspondencia que ingresa a la institución, efectuando la distribución de manera ágil y oportuna, facilitando un correcto flujo documental.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Recepcionar y verificar la correspondencia externa y de las gerencias regionales, de manera manual y digital.
- ✓ Archivar y recepcionar los formularios de correspondencia enviadas por las Gerencias Regionales.
- ✓ Registro y control digital en el SAC de la correspondencia recibida.
- ✓ Generación de la Hoja de Ruta (NUR) de la correspondencia externa recibida.



**ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código de
Identificación

SGE - 001

- ✓ Otros encomendados por el inmediato superior en el marco de sus funciones.



VI. TIPO DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Cargo de Carrera.
- ✓ Contratación mediante los procesos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la ABC.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica:	Técnico Superior, Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo con Título en Provisión Nacional o Estudiante Universitario de último año.
----------------------	--

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de trabajo de un (1) año y seis (6) meses.
- Contar con una Experiencia Específica de tres (3) meses, en cargos relacionados.



VIII. OTROS REQUISITOS

- Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- Conocimiento de Políticas Públicas, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento de la Ley 1178, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento de un Idioma Nativo.

Nota: Otros conocimientos, cualidades, habilidades y destrezas, serán definidas en el POAI.



**ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código de
Identificación

SGE - 001

REA DE DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo:	Despachador de Correspondencia
Denominación del Puesto:	Apoyo 2
Cantidad de Puestos:	1
Nº de Item:	23

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Encargado en Gestión Documental.

III. NIVEL DE SUPERVISION

Ninguno.

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Despachar la correspondencia generada por las diferentes unidades organizacionales de la oficina central, de manera oportuna, facilitando el correcto flujo de documentación.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Recepcionar y distribuir la correspondencia interna y externa a las unidades que corresponda.
- ✓ Preparar y enviar los sobres para despachar la correspondencia vía Courier.
- ✓ Revisar, verificar los datos y documentos adjuntos de la correspondencia.
- ✓ Escanear la correspondencia Externa e Interna.
- ✓ Archivar la correspondencia despachada por correlativo y destinatario.



**ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código de
Identificación

SGE - 001



- ✓ Otros encomendados por el inmediato superior en el marco de sus funciones.

VI. TIPO DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Cargo de Carrera.
- ✓ Contratación mediante los procesos establecidos en el Reglamento Específico de Sistema de Administración de Personal de la ABC.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica:

- Técnico Superior, Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo con Título en Provisión Nacional o Estudiante Universitario de último año.

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de trabajo de un (1) año y seis (6) meses.
- Contar con una Experiencia Específica de tres (3) meses, en cargos relacionados.



VIII. OTROS REQUISITOS

- Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- Conocimiento en Políticas Públicas, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento de la Ley 1178, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento de un Idioma Nativo.

Nota: Otros conocimientos, cualidades, habilidades y destrezas, serán definidas en el POAI.



**ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código de
Identificación
SGE - 001

ÁREA DE DEPENDENCIA:

SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo:	Asistente de Correspondencia
Denominación del Puesto:	Servicio 1
Cantidad de Puestos:	1
Nº de Item:	24

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Encargado en Gestión Documental.

III. NIVEL DE SUPERVISION

Ninguno.

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar de manera eficiente la distribución de correspondencia en las diferentes unidades organizacionales de la Entidad.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Recepcionar y distribuir de correspondencia externa e interna.
- ✓ Revisar, verificar los datos y documentos adjuntos de la correspondencia.
- ✓ Escanear la correspondencia externa e interna.
- ✓ Apoyar en la recepción, verificación y preparación de sobres para despacho de todas las correspondencias.
- ✓ Archivo de formularios de despacho de correspondencia.



**ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código de
Identificación
SGE - 001

- ✓ Otros encomendados por el inmediato superior en el marco de sus funciones.

VI. TIPO DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Cargo de Carrera.
- ✓ Contratación mediante los procesos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la ABC.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL:

- | | |
|----------------------|--|
| Formación Académica: | <ul style="list-style-type: none"> • Título de Bachiller en Humanidades o Estudiante Universitario de último año. |
|----------------------|--|

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de trabajo de un (1) año.

VIII. OTROS REQUISITOS

- Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- Conocimiento de Políticas Públicas, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento de la Ley 1178, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento de un Idioma Nativo.

Nota: Otros conocimientos, cualidades, habilidades y destrezas, serán definidas en el POAI.



**ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código de
Identificación

SGE - 001

ÁREA DE DEPENDENCIA:

SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo:	Responsable de Comunicación Social y RR.PP.
Denominación del Puesto:	Profesional 1
Cantidad de Puestos:	1
Nº de Item:	25

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Secretario General.

III. NIVEL DE SUPERVISION

Profesional en Prensa y Medios Masivos.

Profesional en Medios Alternativos.

Diseñador Gráfico.

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Implementar políticas, estrategias y actividades de información, difusión y comunicación social institucional que permitan un relacionamiento óptimo, posicionamiento de imagen y construcción de reputación positiva a partir de la información y difusión de los resultados de gestión de la Administradora Boliviana de Carreteras, con públicos internos y externos definidos por la institución.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Dirigir, analizar, revisar y supervisar las tareas de las áreas de medios masivos, alternativos, digitales, gráfico, monitoreo y administrativo para asegurar una información oportuna y fidedigna.



- ✓ Proponer y organizar la aplicación de políticas, estrategias y actividades de información, difusión y comunicación social institucional para el cumplimiento del objetivo del cargo.
- ✓ Promover el relacionamiento óptimo, posicionamiento de imagen y construcción de reputación positiva de la ABC entre los públicos internos y externos.
- ✓ Organizar y coordinar el monitoreo de información, impacto de mensajes, opinión pública, calidad de imagen corporativa y reputación institucional en base a diagnósticos que reorienten las acciones en favor de la comunicación para los públicos internos y externos.
- ✓ Desarrollar y coordinar la ejecución de planes y actividades de comunicación social corporativa y periodística, mediante campañas y acciones puntuales; que tengan como contenidos específicos los resultados de la gestión de la ABC.
- ✓ Coordinar las actividades de información pública que aporten a la transparentación de los resultados de gestión.
- ✓ Apoyar con información y estrategias de difusión, las actividades de relacionamiento de la ABC con movimientos sociales.
- ✓ Coordinar actividades de relacionamiento institucional nacional e internacional.
- ✓ Monitoreo y seguimiento a medios de comunicación y redes sociales sobre repercusiones e informaciones difundidas relacionadas a la ABC.
- ✓ Otros encomendados por el inmediato superior en el marco de sus funciones.



VI. TIPO DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Cargo de Carrera.
- ✓ Contratación mediante los procesos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la ABC.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica:	• Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Social o ramas afines con Título en Provisión Nacional.
----------------------	---



	• Registro en el Colegio Profesional (si corresponde, de acuerdo a normativa vigente). • Postgrado con el área (deseable).
--	---

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de trabajo de cinco (5) años y seis (6) meses.
- Contar con una Experiencia Profesional Específica de cuatro (4) años y tres (3) meses, en cargos relacionados.

VIII. OTROS REQUISITOS

- Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- Conocimiento de Políticas Públicas, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento de la Ley 1178, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento del D.S. 181, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento de un Idioma Nativo.

Nota: Otros conocimientos, cualidades, habilidades y destrezas, serán definidas en el POAI.



**ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código de
Identificación
SGE - 001

ÁREA DE DEPENDENCIA:

SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo:	Profesional en Prensa y Medios Masivos
Denominación del Puesto:	Profesional 8
Cantidad de Puestos:	1
Nº de Ítem:	26

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Responsable de Comunicación Social y RR.PP.

III. NIVEL DE SUPERVISION

Ninguno.

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Proponer, planificar, coordinar, elaborar y ejecutar planes de información, difusión, comunicación social y prensa, elaborando y produciendo materiales para ser difundidos por medios de comunicación masiva; en el marco de las políticas y estrategias de comunicación institucional de la ABC.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Planificar, organizar y desarrollar actividades de comunicación, información, promoción y difusión por medios escritos, radiofónicos, televisivos y otras tecnologías de la información y comunicación masiva para la promoción, difusión e información de los resultados de gestión de la ABC; considerando públicos específicos.



- ✓ Organizar y desarrollar la participación de los voceros de la ABC en conferencias de prensa, entrevistas en medios de comunicación local, nacional e internacional, coordinando las acciones con las Gerencias Regionales.
- ✓ Coordinar y asistir a las Gerencias Regionales para posicionar la imagen positiva y los resultados de gestión de los proyectos de cada Oficina Regional, mediante los responsables de comunicación en cada una de ellas.
- ✓ Elaborar Boletines de prensa, Boletines institucionales, redactar notas de prensa, guiones para radio y guiones para spots de televisión en diferentes formatos y géneros, para difundir, promocionar e informar sobre los resultados de las actividades y gestión de la ABC.
- ✓ Seguimiento a la producción y difusión de materiales impresos, audiovisuales y medios electrónicos.
- ✓ Apoyar las campañas, planes y actividades de comunicación e información a partir de las estrategias de comunicación definidos por la ABC.
- ✓ Proponer estrategias de comunicación masiva para las oficinas regionales, coordinando con sus encargados la implementación de las mismas.
- ✓ Realizar el seguimiento al monitoreo de noticias para implementar acciones correctivas o de refuerzo para la mejor difusión de información.
- ✓ Coordinar información con los encargados de comunicación de las Gerencias Regionales de la ABC.
- ✓ Controlar, supervisar y monitorear las Redes Sociales.
- ✓ Otras encomendadas por el inmediato superior en el marco de las actividades profesionales de comunicación e información.


VI. TIPO DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Cargo de Carrera.
- ✓ Contratación mediante los procesos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la ABC.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
PERFIL PROFESIONAL:


Formación Académica:

- Licenciatura en Ciencia de la Comunicación Social o ramas afines con Título en Provisión Nacional.
- Registro en el Colegio Profesional (si corresponde, de acuerdo a normativa vigente).

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de trabajo de tres (3) años y seis (6) meses.
- Contar con una Experiencia Profesional Específica de dos (2) años, en cargos relacionados.

VIII. OTROS REQUISITOS

- Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- Conocimiento de Políticas Públicas, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento de la Ley 1178, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento del D.S. 181, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento de un Idioma Nativo.

Nota: Otros conocimientos, cualidades, habilidades y destrezas, serán definidas en el POAI.



**ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código de
Identificación

SGE - 001

ÁREA DE DEPENDENCIA:

SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo:	Profesional en Medios Alternativos
Denominación del Puesto:	Profesional 8
Cantidad de Puestos:	1
Nº de Item:	27

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Responsable de Comunicación Social y RR.PP.

III. NIVEL DE SUPERVISION

Ninguno.

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Proponer, planificar, coordinar, elaborar y ejecutar planes de información, difusión, comunicación social e interacción interinstitucional, elaborando y produciendo materiales y medios de comunicación alternativos; en el marco de las políticas y estrategias de comunicación institucional de la ABC.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Planificar, organizar y desarrollar actividades de comunicación alternativa para la promoción, difusión e información de los resultados de gestión de la ABC; considerando públicos específicos.
- ✓ Organizar y desarrollar la participación de la ABC en ferias Institucionales gubernamentales, propias y de tipo privado; de alcance municipal, departamental nacional e internacional; coordinando las acciones con las Oficinas Regionales.



- ✓ Desarrollar el plan de socialización de la Red Vial Fundamental, con líderes de opinión, asambleístas nacionales y departamentales, instancias municipales y dirigentes de organizaciones y movimientos sociales.
- ✓ Proponer estrategias de comunicación alternativa para las oficinas regionales, coordinando con ellas su implementación.
- ✓ Diseñar materiales informativos recurriendo a medios alternativos, didácticos, de promoción de la imagen institucional y buena reputación de la ABC; sobre soportes no convencionales ni masivos.
- ✓ Realizar el seguimiento a la producción de materiales de promoción, difusión e imagen corporativa.
- ✓ Realizar el seguimiento al resultado e impacto de las actividades, eventos y ferias en las que participe la ABC.
- ✓ Coordinar información con los encargados de comunicación de las Gerencias Regionales de la ABC.
- ✓ Controlar, supervisar y monitorear las Redes Sociales.
- ✓ Otras encomendadas por el inmediato superior en el marco de las actividades profesionales de comunicación e información.

VI. TIPO DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Cargo de Carrera.
- ✓ Contratación mediante los procesos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la ABC.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica:	• Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Social o ramas afines con Título en Provisión Nacional. • Registro en el Colegio Profesional (si corresponde, de acuerdo a normativa vigente).
----------------------	---

EXPERIENCIA NECESARIA:

Área de Recursos Humanos	Página 2 de 3	Fecha de Elaboración / /
--------------------------	---------------	-----------------------------



- Contar con una Experiencia General de trabajo de tres (3) años y seis (6) meses.
- Contar con una Experiencia Profesional Específica de dos (2) años, en cargos relacionados.

VIII. OTROS REQUISITOS

- Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- Conocimiento de Políticas Públicas, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento de la Ley 1178, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento del D.S. 181, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento de un Idioma Nativo.

Nota: Otros conocimientos, cualidades, habilidades y destrezas, serán definidas en el POAI.



**ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código de
Identificación

SGE - 001

ÁREA DE DEPENDENCIA:

SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo:	Diseñador Gráfico
Denominación del Puesto:	Técnico 3
Cantidad de Puestos:	1
Nº de Item:	28

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Responsable de Comunicación Social y RR.PP.

III. NIVEL DE SUPERVISION

Ninguno.

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Concebir, generar y desarrollar el diseño de la mejor propuesta de imagen (logotipo, slogan, campaña publicitaria, identidad corporativa, etc.) de un producto, material, servicio, evento o actividad definidos por las políticas y estrategias de comunicación de la ABC; para que sobresalga entre otras similares, propicie una respuesta positiva de imagen institucional y genere reputación positiva entre los públicos potenciales definidos por la institución.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Conceptualizar, generar y desarrollar diseños gráficos atractivos e innovadores con propuesta de imagen completa (eslogan, logotipo, línea gráfica, campaña, identidad, etc.); para las campañas y materiales que sean definidos por la ABC.
- ✓ Proponer de modo creativo e innovador la elaboración de materiales informativos,



didácticos, educativos, de comunicación inter e intrainstitucional, periódicos y no periódicos, alternativos y para reproducción masiva que promuevan los resultados de gestión de la ABC; de acuerdo a las políticas, estrategias, campañas o necesidades de coyuntura.

- ✓ Aplicar los elementos de identidad visual de la ABC a los diferentes materiales producidos, soportes, sistemas de comunicaciones, entornos, señalética y actividades definidas en las campañas, planes y estrategias comunicacionales.
- ✓ Realizar la actualización y corrección del manual de imagen institucional periódicamente y socializarlo tanto en públicos, internos y externos.
- ✓ Conceptualizar y elaborar materiales gráficos según demanda de las Oficinas Regionales; en el marco de las estrategias de comunicación de la ABC.
- ✓ Monitorear y verificar la correcta aplicación de la normativa respecto al manual de imagen institucional a nivel interno y externo.
- ✓ Coordinar técnicamente la publicación de las piezas comunicacionales gráficas con los proveedores, verificando la correcta aplicación de las normas de imagen.
- ✓ Otros encomendados por el inmediato superior.

VI. TIPO DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Cargo de Carrera.
- ✓ Contratación mediante los procesos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la ABC.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica:

- Licenciatura en Marketing y Publicidad o Técnico Superior en Diseño Gráfico o ramas afines con Título en Provisión Nacional.

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de trabajo de tres (3) años
- Contar con una Experiencia Específica de un (1) año, en cargos relacionados.


VIII. OTROS REQUISITOS

- a) Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- b) Conocimiento de Políticas Públicas, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- c) Conocimiento de la Ley 1178, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- d) Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- e) Conocimiento del D.S. 181, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- f) Conocimiento de un Idioma Nativo.

Nota: Otros conocimientos, cualidades, habilidades y destrezas, serán definidas en el FOAI.



**ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código de
Identificación

SGE - 001

ÁREA DE DEPENDENCIA:

SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo:	Responsable de Tecnología y Sistemas de Información
Denominación del Puesto:	Profesional 1
Cantidad de Puestos:	1
Nº de Item:	29

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Secretario General.

III. NIVEL DE SUPERVISION

Profesional en Sistemas Informáticos (2 casos).

Técnico en Sistemas Informáticos (4 casos).

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de soporte técnico, análisis, diseño, desarrollo, pruebas, implantación y mantenimiento de sistemas informáticos, garantizar la disponibilidad y seguridad de las bases de datos, información, servicios informáticos, equipamiento computacional y de telecomunicaciones de la Administradora Boliviana de Carreteras.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Gestionar, planificar, analizar, mantener e implementar redes (voz y datos) y telecomunicaciones.
- ✓ Gestionar y desarrollar los sistemas institucionales y sistemas de información geográfica



además de su unificación y centralización.

- ✓ Coordinar y supervisar las tareas de soporte a todas las dependencias de la ABC por problemas presentados durante el manejo u operación de sistemas informáticos o equipos de cómputo.
- ✓ Diseñar y proponer normas, procedimientos y reglamentos para el visto bueno de Secretaría General, en el ámbito de su competencia.
- ✓ Supervisar y coordinar el análisis, diseño, modelado de la base de datos, desarrollo, pruebas, implementación y puesta en marcha de los sistemas informáticos nuevos y/o en mantenimiento de la ABC.
- ✓ Coordinar y supervisar las tareas de soporte a todas las dependencias de la ABC por problemas presentados durante el manejo u operación de sistemas informáticos o equipos de cómputo.
- ✓ Realizar el análisis, diseño, modelado de la base de datos, desarrollo, pruebas, implementación y puesta en marcha de los sistemas informáticos nuevos y/o en mantenimiento de la ABC.
- ✓ Formular y/o evaluar las solicitudes de compras y actualizaciones de equipos y software que sean requeridos por las diferentes áreas de la ABC.
- ✓ Otros encomendados por el inmediato superior en el marco de sus funciones.

VI. TIPO DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Cargo de Carrera.
- ✓ Contratación mediante los procesos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la ABC.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica:	• Licenciatura en Ingeniería de Sistemas o Informática y/o ramas afines con Título Provisión Nacional. • Registro en el Colegio Profesional (si corresponde, de acuerdo a normativa vigente).
----------------------	--

- Postgrado con el área (deseable).

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de trabajo de cinco (5) años y seis (6) meses.
- Contar con una Experiencia Profesional Específica de cuatro (4) años y tres (3) meses, en cargos relacionados.

VIII. OTROS REQUISITOS

- Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- Conocimiento de Políticas Públicas, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento de la Ley 1178, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento del D.S. 181, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento de un Idioma Nativo.

Nota: Otros conocimientos, cualidades, habilidades y destrezas, serán definidas en el POAI.



**ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código de
Identificación

SGE - 001

ÁREA DE DEPENDENCIA:

SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo:	Profesional en Sistemas Informáticos
Denominación del Puesto:	Profesional 8
Cantidad de Puestos:	2
Nº de Item:	30-31

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Responsable de Tecnología y Sistemas de Información.

III. NIVEL DE SUPERVISION

Ninguno.

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar el análisis, diseño, desarrollo, pruebas, implementación, mantenimiento, garantizando la disponibilidad, seguridad de las bases de datos, capacitación y soporte de los sistemas informáticos de la Administradora Boliviana de Carreteras.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Brindar soporte técnico de Hardware y Software al personal de la ABC.
- ✓ Verificar los respaldos de la base de datos de servicios de la Administradora Boliviana de Carreteras y de aplicativos.
- ✓ Capacitar al personal de la ABC, el uso de los sistemas informáticos implementados de acuerdo a solicitud.
- ✓ Brindar servicios web (Intranet y pagina web), administrar base de datos, soporte, modificación y actualización de módulos, diseño gráfico y actualización de