

Descripción del Cargo

Chofer – Auxiliar de oficina Agencia del KfW, La Paz - Bolivia

Desde el año 1999, KfW Banco de Desarrollo mantiene una oficina en La Paz, Bolivia, para apoyar las actividades de su oficina central en Frankfurt, al respecto de las operaciones con Bolivia y Paraguay.

La presente Descripción del Cargo forman parte inseparable del Contrato de Trabajo.

Función principal del puesto

Responsable de dar apoyo operativo a la oficina del KfW en Bolivia, en las siguientes tres áreas:

- 1) Chofer
- 2) Mensajero/Tramitador
- 3) Apoyo logístico

Para tal efecto es necesario una coordinación estrecha en todas las funciones particulares mencionadas abajo con la Office Manager, lo que incluye la información permanente de las tareas, salidas y llegadas de/a la oficina, así como estar disponible telefónicamente cuando se encuentre fuera durante las horas de trabajo.

Funciones particulares: Relacionadas con la función de:

1) Chofer

- Manejo responsable de los vehículos de la oficina.
- Servicios de traslado del/de la Director/a y personal.
- Servicio de traslado de misiones en la ciudad de La Paz y en el interior del país.
- Mantener un registro diario de control de traslados realizados.
- Seguimiento a la vigencia de requisitos formales y de funcionamiento de los vehículos (revisión técnica, seguros, placas, otros trámites). Mantener un cuadro de control de vigencia de estos.
- Llevar a cabo los controles de rutina (gasolina, agua para los parabrisas, presión del aire en las llantas, focos, extintor, etc.) y la limpieza diaria interna y externa de los vehículos.
- Informar oportunamente sobre la necesidad de comprar repuestos y/o accesorios para los vehículos.
- Aplicación del reglamento interno con respecto al uso de los autos de la oficina en coordinación con la Office Manager, como p.e. mantener libros sobre mantenimiento, reparaciones y consumo de gasolina.
- Presentar de forma anual un certificado médico que incluya revisión oftalmológica.
- Recabar información y asistir cada dos a tres años (según oferta) a un curso de manejo defensivo.
- Tener presente que los vehículos de KfW son de uso oficial y no está permitido su utilización para fines particulares.

2) Mensajero / Tramitador

- Encargado del envío y recojo oportuno, seguro y confidencial de correspondencia.
- Apoyo en trámites.
- Responsable del archivo físico de documentos en estrecha coordinación con la Office Manager y con el personal a cargo de los programas y proyectos.
- Encargado de efectuar depósitos bancarios, pagos y otros, según las instrucciones que reciba del/de la Director/a de la oficina y/o de la Office Manager.
- Tareas adicionales que le asigne el/la Director/a de la oficina relacionadas con el cargo.

3) Apoyo logístico

- Encargado de recabar cotizaciones y de comprar los materiales/suministros requeridos para el funcionamiento de la oficina (material de escritorio, bebidas, insumos para los equipos, etc.).
- Encargado de mantener en funcionamiento los equipos de la oficina (impresoras, trituradora, máquina de café, etc.) e informar a tiempo cualquier desperfecto.
- Encargado de resguardar los equipos y material en depósito, entregados bajo inventario. Comunicar oportunamente cualquier cambio, falta o falla en los mismos.
- Apoyo en tareas administrativas como fotocopias, escaneo de documentos, reparto de correspondencia y material de oficina.
- Trituración de documentos según requerimiento (documentos muy confidenciales deben ser triturados por cada funcionario).
- Encargado de realizar pequeñas reparaciones e instalaciones en la oficina; como ser el apoyo en la instalación de cables/equipos para videoconferencias.
- Atención de la central telefónica, envío de Courier nacional e internacional en coordinación con la Office Manager.
- Apoyo logístico en reuniones, talleres o eventos de cualquier índole. Reservar y preparar las salas de reuniones con la debida anticipación, instalación de material de apoyo, bebidas y refrigerios.
- Responsable de la revisión del servicio de limpieza y jardinería en oficinas de KfW;
- Atención del personal de la oficina y/o de visitas con bebidas y refrigerios. según el caso; de forma respetuosa y diligente.
- Lavado y acomodación de vajilla

La Paz, 5 de octubre de 2026