

**MANUAL DE PUESTOS
DIRECCIÓN EJECUTIVA
(GESTIÓN – 2025)**

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: CHOFER DE
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nº de ítem: 95

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña: Director Ejecutivo

Categoría

Ejecutiva:

Nivel del Puesto: 8

Nivel 4. Jefe de Unidad

Categoría

Operativa:

Nivel del Puesto:

Nivel 5. Profesional
Nivel 6. Técnico
Nivel 7. Secretaria
Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el
Puesto: Dirección Ejecutiva

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones

- 1.- Con todos los que requieran apoyo vehicular
(DLG, DDO, DPT, DAF, UGE UTI, DOCP1).
2.

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, ENERO de 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

- Prestar el apoyo administrativo a la Dirección Ejecutiva de la AETN

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

Normas a cumplir:

- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
- Ley N° 1604 Y SUS REGLAMENTOS
- Ley N° 1178 (SAFCO), SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
- Ley N° 2027 DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 0071
- REGLAMENTOS INTERNOS
- REGLAMENTOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 03/01/17 Al 31/12/17
	Gestión y control documentario	Apoyar en registro y entrega de la correspondencia a contra firma	Correspondencia entregada	Enero – Diciembre
		Apoyar en la entrega de la correspondencia al Courier	Correspondencia despachada	Enero – Diciembre
	Uso del Vehículo oficial	Apoyar en el transporte al Director Ejecutivos y Directores de Área, de acuerdo a lo establecido en Reglamento del uso de Vehículos.	Eficiente transporte de la MAE	Enero – Diciembre
		Apoyar a los funcionarios de la AETN en caso de requerimientos de movilidad de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del uso de Vehículos.	Cumplimiento de Reglamento	Enero – Diciembre
	Mantenimiento del Vehículo oficial	Apoyar en el control y mantenimiento del vehículo de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del uso de Vehículos	Cumplimiento de Reglamento	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión 2025)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 03/01/17 Al 31/12/17
	Gestión y control documentario	Apoyar en registro y entrega de la correspondencia a contra firma	Correspondencia entregada archivada y registrada	Enero – Diciembre
		Apoyar en la entrega de la correspondencia al Courier	Correspondencia recibida archivada y registrada	Enero – Diciembre
	Uso del Vehículo oficial	Apoyar en el transporte al Director Ejecutivos y Directores de Área, de acuerdo a lo establecido en Reglamento del uso de Vehículos.	Informes de salida de vehículo aprobado por la MAE	Enero – Diciembre
		Apoyar a los funcionarios de la AETN en caso de requerimientos de movilidad de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del uso de Vehículos.	Informes de uso de combustible aprobado por la MAE	Enero – Diciembre
	Mantenimiento del Vehículo oficial	Apoyar en el control y mantenimiento del vehículo de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del uso de Vehículos	Informe de mantenimientos aprobados por la MAE	Enero – Diciembre
			Informe de recorrido (km) aprobado por la MAE	Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II

- Contar con Título de Bachiller
- Contar con Licencia de Conducir
- Experiencia general laboral de 2 años como chofer en el sector Público y/o privado

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

- Libreta de servicio militar (solo varones)
- Conocimiento de idiomas indígena originarios campesinos
- Aspectos Básicos de la Ley N° 1178 (deseable)

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO

INMEDIATO SUPERIOR



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: ASISTENTE EJECUTIVA DE DIRECCIÓN Nº ítem: 87	Categoría Ejecutiva: Nivel del Puesto: Nivel 7. Secretaria Ejecutiva	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto DIRECCIÓN EJECUTIVA Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales 1.-Secretaría DLG 2.-Secretaría DAF 3.-Secretaría DOCP1 4.-Secretaría DOCP2 5.-Secretaría DPT 6.-Secretaría DDO Cargos de otras Instituciones 1.-Secretarías Min. Energías 2.-Secretarías Ministerios 3.-Secretarías Instituciones del sector eléctrico
Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR EJECUTIVO	Categoría Operativa: Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria X Nivel 8. Administrativo	
Lugar y fecha de Formulación: LA PAZ, ENERO 2025 Lugar y fecha de Reformulación	EVALUACIONES	Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo del Puesto: Brindar asistencia ejecutiva a la Dirección Ejecutiva, administrando su correspondencia, la comunicación, la documentación, la agenda y otros temas protocolares Nº de Funcionarios bajo su responsabilidad	Normas a cumplir: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS DECRETO SUPREMO N° 0071 REGLAMENTOS INTERNOS REGLAMENTOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES
---	--

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Gestión y Control Documentario de la AETN	Administrar la correspondencia y archivo de Despacho de la Dirección Ejecutiva, de acuerdo a los procedimientos vigentes.	Supervisa y ejecuta el registro de Correspondencia recibida y despachada en el sistema correspondiente.	Correspondencia recibida y despachada de acuerdo a normas.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta el archivo de documentos despachados y recibidos en el despacho.	Documentos Archivados	Enero – Diciembre
	Atender el teléfono, fax y otros medios de comunicación del Director Ejecutivo.	Recepción y comunicación de llamadas a solicitud del Director Ejecutivo.	Llamadas contestadas y realizadas	Enero – Diciembre
	Control y seguimiento a la agenda del Director Ejecutivo e Institucional.	Supervisa y ejecuta la organización de reuniones y tareas del Director Ejecutivo	Agenda del Director Ejecutivo organizada	Enero – Diciembre
	Actividades protocolares	Transcribir, redactar e imprimir cartas, informes y otros documentos de acuerdo a criterio del personal superior, manteniendo los formatos establecidos en la normativa vigente.	Documentos elaborados	Enero – Diciembre
	Otras actividades	Otras Actividades encomendadas por el Director Ejecutivo	Actividades realizadas	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión 2025)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Gestión y Control Documentario de la AETN	Administrar la correspondencia y archivo de Despacho de la Dirección Ejecutiva, de acuerdo a los procedimientos vigentes.	Supervisa y ejecuta el registro de Correspondencia recibida y despachada en el sistema correspondiente.	Correspondencia recibida y despachada de acuerdo a normas.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta el archivo de documentos despachados y recibidos en el despacho.	Documentos Archivados	Enero – Diciembre

Atender el teléfono, fax y otros medios de comunicación del Director Ejecutivo.	Recepción y comunicación de llamadas a solicitud del Director Ejecutivo.	Llamadas contestadas y realizadas	Enero – Diciembre
Control y seguimiento a la agenda del Director Ejecutivo e Institucional.	Supervisa y ejecuta la organización de reuniones y tareas del Director Ejecutivo	Agenda del Director Ejecutivo organizada	Enero – Diciembre
Actividades protocolares	Transcribir, redactar e imprimir cartas, informes y otros documentos de acuerdo a criterio del personal superior, manteniendo los formatos establecidos en la normativa vigente.	Documentos elaborados	Enero – Diciembre
Otras actividades	Otras Actividades encomendadas por el Director Ejecutivo	Actividades realizadas	Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales:

Secretaria o similar con certificado de conclusión de la malla curricular

Experiencia General de 3 años

Experiencia Específica como Secretaria o asistente mínima de 2 años

Complementarios:

Aspectos Básicos de la Ley N° 1178 (deseable)

Es ponderable el conocimiento de idiomas indígena originarios campesinos

Cualidades Personales:

Capacidad de trabajo en equipo

Capacidad de trabajo bajo presión

Responsabilidad

Pro-actividad.

FIRMAS:

FUNCIÓN

INMEDIATO SUPERIOR





Autoridad de Fiscalización de
Electricidad y Tecnología Nuclear

**MANUAL DE PUESTOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
(GESTIÓN – 2025)**

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE AUDITORIA INTERNA

Nº ítem: 16

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña:
DIRECTOR EJECUTIVO

Categoría

Ejecutiva:

Nivel del Puesto:

Nivel 4. Jefe de Unidad

X

Categoría

Operativa:

Nivel del Puesto:

Nivel 5. Profesional
Nivel 6. Técnico
Nivel 7. Secretaria
Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones

- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| 1.- TODOS LOS PUESTOS | 1.- CONTRALORIA G. E. |
| 2.- | 2.- MHE |
| 3.- | 3.- |
| 4.- | 4.- |
| 5.- | 5.- |
| 6.- | 6.- |

POAI

Lugar y fecha de Formulación: LA PAZ, ENERO 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: REALIZAR EL CONTROL INTERNO POSTERIOR DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde): ANALISTA V

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY No. 1178 Y SUS REGLAMENTOS
NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
GUBERNAMENTAL
NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL
DECRETOS SUPREMOS Nos. 071 – 3892 - 4393
REGLAMENTOS INTERNOS Y ESPECÍFICOS
INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Realizar control interno posterior de las actividades de la entidad	EXAMEN SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD CORRESPONDIENTE A CADA GESTIÓN Y OTRAS SEÑALADAS POR DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES (Relevamiento de información sobre el Comité de Seguimiento de Control Interno)	Elaborar el Memorándum de Planificación de la Auditoría (MPA)	Emitir una opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros de la entidad	ENERO - FEBRERO
		Evaluar el Sistema de Control Interno	Emitir pronunciamiento sobre el cumplimiento a procedimientos establecidos Emitir Pronunciamiento sobre el Comité de Seguimiento de Control Interno	MARZO-ABRIL – MAYO- JUNIO – JULIO – AGOSTO – SEPTIEMBRE – OCTUBRE – NOVIEMBRE - DICIEMBRE
		Elaborar los Programas de Auditoria		
		Ejecutar el trabajo de auditoria		
		Emitir el informe de auditoría interna		
	AUDITORIAS DE CUMPLIMIENTO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL ORDENAMIENTO JURIDICO ADM. Y AUDITORIAS OPERACIONALES SOBRE LA EFICACIA.	Ejecutar y supervisar las auditorias de Cumplimiento y Operacionales	Emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo	ABRIL - MAYO – NOVIEMBRE - DICIEMBRE
		Determinar el cumplimiento del ordenamiento jurídico adm y eficacia		
		Emitir el informe de auditoría interna	Emitir pronunciamiento sobre la eficacia	JULIO – AGOSTO – SEPTIEMBRE - OCTUBRE
	SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIA INTERNA	Ejecutar y supervisar el seguimiento a las recomendaciones	Emitir una opinión determinando el grado de cumplimiento de las recomendaciones	MARZO - DICIEMBRE
		Determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones		
		Emitir el informe de auditoría interna		

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión 2025)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Realizar Auditorias	<ul style="list-style-type: none"> - Examen sobre la confiabilidad. Gestión 2024 - Examen sobre la confiabilidad. Gestión 2025 (etapa de planificación y ejecución) 	Ejecutar y supervisar las auditorías	<p>Emitir una opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros.</p> <p>Emitir pronunciamiento sobre cumplimiento a procedimientos establecidos</p>	ENERO – FEBRERO – MARZO – ABRIL – MAYO - JUNIO JULIO – AGOSTO – OCTUBRE NOVIEMBRE - DICIEMBRE
Realizar Auditorias	AUDITORIAS DE CUMPLIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento específico para el control y conciliación en las planillas salariales, gestión 2024 - Cuentas por Cobrar, gestión 2024 AUDITORIAS OPERACIONALES <ul style="list-style-type: none"> - Proceso de atención de reclamaciones, gestión 2024 - Otorgar solicitudes de registros en la DTN, gestión 2024 	Ejecutar y supervisar las auditorías	<p>Emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales.</p> <p>Emitir una opinión independiente sobre la eficacia de las operaciones.</p>	ABRIL – MAYO - JULIO -AGOSTO – SEPTIEMBRE – OCTUBRE - NOVIEMBRE - DICIEMBRE

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II

Título profesional en Provisión Nacional de Auditor Financiero o Contador Público Autorizado

Registro Profesional Departamental y Nacional

Experiencia general profesional de cuatro (4) años como Auditor Financiero y/o Contador Público

Experiencia específica de dos (2) años en control gubernamental, debidamente documentada

No estar sujeto a las incompatibilidades establecidas en la Ley No. 2027 Estatuto del Funcionario Público.

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

Maestría en temas de Auditoria (con título)

Curso aprobado de la Ley 1178 en el CENCAP

Curso aprobado de Responsabilidad por la Función Pública en el CENCAP

Curso aprobado de Normas de Auditoria Gubernamental en el CENCAP

Curso aprobado de Programación Operativa Anual de la Unidad de Auditoria Interna en el CENCAP

Experiencia de un año en cargos de Dirección y/o Jefatura de Unidades de Control Gubernamental.

Requisitos Constitucionales:

Certificar conocimiento de un idioma de las naciones o Pueblos indígena originarios campesinos de conformidad con el Decreto Supremo No. 2477 de 5 de agosto de 2015

Acreditar cumplimiento de deberes militares (varones)

Cualidades Personales: Responsabilidad, seriedad y puntualidad, capacidad de trabajo en equipo y habilidad para manejar situaciones complejas.

FIRMAS:

FUNCIONARIO

INMEDIATO SUPERIOR



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA V – AUDITOR INTERNO

Nº Ítem: 61

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE AUDITORIA INTERNA

Categoría

Ejecutiva:

Nivel del Puesto:

Nivel 4. Jefe de Unidad

Categoría

Operativa:

Nivel del Puesto:

Nivel 5. Profesional
Nivel 6. Técnico
Nivel 7. Secretaria
Nivel 8. Administrativo

X

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones

- | | |
|---------------|-----------------------|
| 1.- CON TODOS | 1.- CONTRALORIA G. E. |
| 2.- | 2.- MHE |
| 3.- | 3.- |
| 4.- | 4.- |
| 5.- | 5.- |
| 6.- | 6.- |

POAI

Lugar y fecha de Formulación: LA PAZ, ENERO 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: REALIZAR EL CONTROL INTERNO POSTERIOR DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde): NINGUNO

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY No. 1178 Y SUS REGLAMENTOS
NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
GUBERNAMENTAL
NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL
DECRETOS SUPREMOS Nos. 071 – 3892 - 4393
REGLAMENTOS INTERNOS Y ESPECÍFICOS
INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Realizar control interno posterior de las actividades de la entidad	EXAMEN SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD CORRESPONDIENTE A CADA GESTIÓN Y OTRAS SEÑALADAS POR DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES (Relevamiento de información sobre el Comité de Seguimiento de Control Interno)	Apoyo en elaborar el Memorándum de Planificación de la Auditoria (MPA)	Emitir una opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros de la entidad	ENERO - FEBRERO
		Apoyo en evaluar el Sistema de Control Interno	Emitir pronunciamiento sobre el cumplimiento a procedimientos establecidos Emitir pronunciamiento sobre el Comité de Seguimiento de Control Interno	MARZO - ABRIL - MAYO- JUNIO - JULIO – AGOSTO – SEPTIEMBRE – OCTUBRE – NOVIEMBRE - DICIEMBRE
		Apoyo en elaborar los Programas de Auditoria		
		Apoyo en ejecutar el trabajo de auditoria		
	AUDITORIAS DE CUMPLIMIENTO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL ORDENAMIENTO JURIDICO ADM. Y AUDITORIAS OPERACIONALES SOBRE LA EFICACIA	Apoyo en ejecutar las Auditorias de Cumplimiento y Operacionales	Emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo	ABRIL - MAYO – NOVIEMBRE - DICIEMBRE
		Apoyo en determinar el cumplimiento del ordenamiento jurídico adm. y eficacia	Emitir pronunciamiento sobre la eficacia	JULIO – AGOSTO – SEPTIEMBRE - OCTUBRE
	SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIA INTERNA	Apoyo en ejecutar el seguimiento a las recomendaciones	Emitir una opinión determinando el grado de cumplimiento de las recomendaciones	MARZO - DICIEMBRE
		Apoyo en determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones		

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión 2025)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Realizar Auditorias	<ul style="list-style-type: none"> - Examen sobre la confiabilidad. Gestión 2024 - Examen sobre la confiabilidad. Gestión 2025 (etapa de planificación y ejecución) 	Apoyo en ejecutar las auditorías	<p>Emitir una opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros.</p> <p>Emitir pronunciamiento sobre cumplimiento a procedimientos establecidos</p>	ENERO – FEBRERO – MARZO – ABRIL – MAYO - JUNIO JULIO – AGOSTO – OCTUBRE NOVIEMBRE - DICIEMBRE
Realizar Auditorias	AUDITORIAS DE CUMPLIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento específico para el control y conciliación en las planillas salariales, gestión 2024 - Cuentas por Cobrar, gestión 2024 AUDITORIAS OPERACIONALES <ul style="list-style-type: none"> - Proceso de atención de reclamaciones, gestión 2024 - Otorgar solicitudes de registros en la DTN, gestión 2024 	Apoyo en ejecutar las auditorias señaladas	<p>Emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales.</p> <p>Emitir una opinión independiente sobre la eficacia de las operaciones.</p>	MAYO – JUNIO – JULIO -AGOSTO - OCTUBRE

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II
Título profesional en Provisión Nacional de Auditor Financiero o Contador Público Autorizado
Registro Profesional en el Colegio de Auditores
Experiencia general de dos (2) años en el área de Auditoría
Experiencia específica de dos (2) años en Control Gubernamental, debidamente documentado.

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior
Curso aprobado de la Ley 1178 CENCAP
Curso aprobado de Responsabilidad por la Función Pública en el CENCAP
Curso aprobado de Normas de Auditoría Gubernamental en el CENCAP
Acreditar cumplimiento de deberes militares (varones)
Conocimiento de idioma indígena originario

Cualidades Personales:

Capacidad de trabajo en equipo
Capacidad de trabajo bajo presión
Responsabilidad
Puntualidad

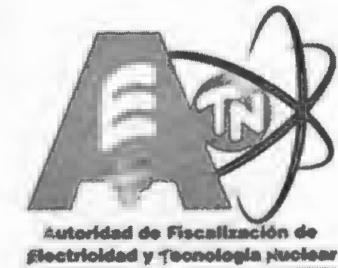
FIRMAS:

FUNCIONARIO



Jefe de Auditoría Interna
RAIG N° 00111-314 • Reg. Prof. CAUB. 0528
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR





**MANUAL DE PUESTOS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
(GESTIÓN – 2025)**

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Nº de ítem: 23 Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR EJECUTIVO	Categoría <input checked="" type="checkbox"/> Ejecutiva: Categoría <input type="checkbox"/> Operativa:	Nivel del Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Nivel 4. Jefe de Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Nivel del Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Nivel 5. Profesional X <input type="checkbox"/> Nivel 6. Técnico <input type="checkbox"/> Nivel 7. Secretaria <input type="checkbox"/> Nivel 8. Administrativo	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN EJECUTIVA Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales 1.- Con todas las unidades organizacionales 2.- 3.- 4.- Cargos otras Instituciones 1.- Entidades dependientes del Órgano Ejecutivo 2.- 3.- 4.- Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero de 2025
--	---	--	---

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero de 2025

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Efectuar la promoción y socialización de la normativa sobre la ética, transparencia y prevención de la corrupción en la entidad	Normas a cumplir: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS LEY Nº 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS DECRETO SUPREMO Nº 0071 REGLAMENTOS INTERNOS REGLAMENTOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES
Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):	

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución De... A...
Ejecutar eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional de la AETN.	Gestión de transparencia y lucha contra la corrupción	Efectuar la promoción y socialización de la normativa sobre la ética, transparencia y prevención de la corrupción en la entidad.	Publicaciones realizadas	Enero – Diciembre
		Resolver las denuncias por actos de corrupción o negativa injustificada de acceso a la información.	Denuncias atendidas	Enero – Diciembre
		Ejecutar la capacitación en valores éticos y lucha contra la corrupción.	Capacitaciones realizadas	Enero – Diciembre
		Participar en ferias interinstitucionales y sectoriales de transparencia y otras.	Participaciones efectuadas	Enero – Diciembre
		Ejecutar la Rendición Pública Inicial y una Rendición Pública Final.	Rendiciones públicas planificadas	Enero – Diciembre
		Asegurar el acceso a la información pública.	Informes de seguimiento realizados	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución De... A...
Ejecutar eficaz, eficiente y transparente la gestión institucional de la AETN.	Gestión de transparencia y lucha contra la corrupción	Efectuar la promoción y socialización de la normativa sobre la ética, transparencia y prevención de la corrupción en la entidad.	Publicaciones realizadas	Enero – Diciembre
		Resolver las denuncias por actos de corrupción o negativa injustificada de acceso a la información.	Denuncias atendidas	
		Ejecutar la capacitación en valores éticos y lucha contra la corrupción.	Capacitaciones realizadas	Enero – Diciembre
		Participar en ferias interinstitucionales y sectoriales de transparencia y otras.	Participaciones efectuadas	
		Ejecutar la Rendición Pública Inicial y una Rendición Pública Final.	Rendiciones públicas planificadas	Enero – Diciembre
		Asegurar el acceso a la información pública.	Informes de seguimiento realizados	Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II

- No estar dentro de las incompatibilidades para el ejercicio de la función pública.
- No contar con pliego de cargo ejecutoriado por deudas al Estado.
- No tener sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de acción pública.
- Contar con título profesional en provisión nacional en derecho, contaduría pública o economía, o ramas afines al cargo.
- Contar con experiencia laboral de cuatro (4) años en entidades o empresas públicas.
-

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

- Postgrados relacionados al área (deseable)
- Conocimiento de ~~lengua~~ indígena originario campesino
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (solo varones)

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO

JEFE INMEDIATO SUPERIOR





**MANUAL DE PUESTOS
UNIDAD DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
(GESTIÓN – 2025)**

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: RESPONSABLE DE GESTIÓN ESTRATEGICA	Categoría Ejecutiva Operativa	Nivel del Puesto Nivel 4. Jefe de unidad <u>Nivel 5. Profesional X</u> Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: UNIDAD DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales 1.- Director Ejecutivo 2.- Directores de área 3.- Jefes de área elect. 4.- Dependientes 5.- 6.- Cargos de otras Instituciones 1.- Ejecutivos Min. Com. Soc 2.- Ejecutivos MHE 3.- Ejecutivos y operativos empresas 4.- Operativos Min. Planific. 5.- Operativos medios de com. 6.-
---	--	---	--

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, Enero 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo del Puesto: Planificar y controlar el Sistema de Gestión de la AETN, la Publicación y Difusión de la Información, la Gestión Documentaria y la Administración de la Biblioteca Institucional.

Nº de Funcionarios bajo su responsabilidad

Analista III Planificación.
Oficial de Archivo y Biblioteca.
Secretaria Recepcionista - La Paz.
Auxiliar Administrativo I Ujier Institucional.

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY N° 1178, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
LEY N° 777 DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL ESTADO (SPIE)
DECRETO SUPREMO N° 0071
DECRETO SUPREMO N° 3892
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS MANUALES Y/O PROCEDIMIENTOS INTERNOS

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Sub Proceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Formulación y Evaluación de planes de mediano plazo	Realizar el seguimiento a la elaboración, efectúa la revisión y ajuste al Plan Estratégico Institucional.	Supervisa la elaboración, efectúa la revisión y ajustes al Plan Estratégico Institucional.	Plan Estratégico Institucional elaborado o ajustado según los requerimientos aprobado.	Enero a Diciembre
	Efectuar el Seguimiento y evaluación al Plan Estratégico Institucional.	Supervisa la elaboración, efectúa la revisión y ajustes a los informes de evaluación del Plan Estratégico Institucional.	Informes de seguimiento al Plan Estratégico Institucional elaborado, revisado y ajustado según los requerimientos aprobados.	Enero a Diciembre
Formulación y Evaluación de planes de corto plazo	Realizar el seguimiento a la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación al Plan de Operaciones Anual - gestión 2025.	Supervisa la elaboración, efectúa la revisión y ajustes a la elaboración de los informes de seguimiento y Plan de Operaciones Anual - gestión 2025 Trimestralmente.	Informes de seguimiento del Plan de Operaciones Anual - gestión 2025 aprobados.	Enero a Diciembre
	Realizar las reformulaciones al Plan de Operaciones Anual - gestión 2025.	Efectúa Reformulaciones al Plan de Operaciones Anual - gestión 2025.	Reformulaciones al Plan de Operaciones Anual - gestión 2025 ajustado según los requerimientos aprobados.	Enero a Diciembre
	Emitir Certificaciones POA 2025.	Efectúa la emisión de Certificaciones POA 2025.	Certificaciones POA 2025 para procesos de contratación o pago.	Enero a Diciembre
	Elaborar el Plan de Operaciones Anual correspondiente a la gestión 2026, en el plazo establecido por el MEFP.	Supervisa la elaboración, efectúa la revisión y ajustes al Plan de Operaciones Anual correspondiente a la gestión 2026, en el plazo establecido por el MEFP.	Plan de Operaciones Anual correspondiente a la gestión 2026, elaborado en el plazo establecido por el MEFP aprobado.	Julio a septiembre
	Realizar el seguimiento a la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de gestión.	Supervisa la elaboración, efectúa la revisión y ajustes de los informes de seguimiento y evaluación de gestión en base a solicitudes presentadas.	Informes de seguimiento para el MHE, Auditoria interna, Auditoria Externa, Informes para las Audiencias de Rendiciones Públicas de Cuentas y otros que se requieran aprobados.	Enero a Diciembre
Gestión del Sistema de Organización Administrativa	Elaborar y actualizar los documentos dentro el Manual de Procesos de la AETN.	Supervisa la elaboración, efectúa la revisión y ajustes a la elaboración y actualización de los documentos que están dentro el Manual de Procesos de la AETN.	Manual de Procesos de la AETN aprobados.	Enero a Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Sub Proceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
	Elaborar o actualizar el Manual de Organización y Funciones.	Supervisa la elaboración, efectúa la revisión y actualización del Manual de Organización y Funciones.	Manual de Organización y Funciones vigente y aprobado.	Enero a Diciembre
	Actualizar y/o modificar si corresponde la estructura organizacional de la entidad.	Supervisa la elaboración, efectúa la revisión y la modificación de la estructura organizacional de la entidad.	Estructura organizacional aprobada.	Enero a Diciembre
Publicación y Difusión de la Información	Difundir información institucional.	Supervisa la difusión de información institucional	Información institucional difundida	Enero a Diciembre
	Desarrollar campañas de difusión e información.	Supervisa el desarrollo y ejecución a la cobertura y el desarrollo de campañas de difusión e información.	Información institucional difundida	Enero a Diciembre
	Informar internamente las actividades de gestión.	Supervisa el desarrollo y ejecución de la cobertura y difusión interna de actividades regulatorias.	Boletín Institucional mensual elaborados	Enero a Diciembre
	Informar las actividades que desarrollan los funcionarios.	Supervisa el desarrollo y ejecución de la cobertura de las actividades que desarrollan los funcionarios.	Boletín Social Institucional mensual elaborados	Enero a Diciembre
	Mantener actualizada la información del portal institucional.	Supervisa la actualización de la información del portal institucional	Información del portal institucional actualizada	Enero a Diciembre
	Relacionar a la institución con medios de comunicación.	Apoya el relacionamiento de la institución con medios de comunicación.	Apoya la realización de entrevistas de los ejecutivos con medios de comunicación.	Enero a Diciembre
Gestión y Control Documentario	Brindar acceso y disponibilidad a documentos que recibe la AETN en cuanto a la recepción, registro, digitalización y foliado de la documentación que ingresa a la AETN.	Supervisa la accesibilidad y disponibilidad a documentos que recibe la AETN	Acceso y disponibilidad a documentos que recibe la AETN	Enero a Diciembre
	Brindar acceso y disponibilidad a documentos que emite la AETN a través del archivo de la correspondencia despachada por las direcciones y unidades de la AETN	Supervisa la ejecución de la entrega y envío de documentos que emite la AETN, manera efectiva y oportuna.	Acceso y disponibilidad a documentos que emite la AETN	Enero a Diciembre
	Brindar acceso y disponibilidad a documentos de la AETN transferidos al Archivo Central.	Supervisa la ejecución de las acciones técnicas-archivísticas de recepción de documentos de la AETN, transferidos al archivo central.	Documentación introducida al archivo institucional	Enero a Diciembre
	Efectúa el seguimiento a las legalizaciones los documentos que genera la institución y documentos originales que ingresan a la institución.	Supervisa la ejecución de las acciones para legalizar documentos generados en la institución y documentos originales que ingresan a la institución.	Documentación legalizada	Enero a Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Sub Proceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Administración de la Biblioteca Institucional	Ejecución del tratamiento archivístico en base a normas nacionales e internacionales para el adecuado procesamiento técnico del archivo institucional.	Supervisa la ejecución del tratamiento archivístico en base a normas nacionales e internacionales para el adecuado procesamiento técnico del archivo institucional.	Tratamiento archivístico en base a normas nacionales e internacionales para el adecuado procesamiento técnico del archivo institucional.	Enero a Diciembre
	Facilitar la documentación institucional transferida al Archivo Central de forma ágil y oportuna.	Supervisa la ejecución de la entrega de documentación institucional de forma ágil y oportuna.	Documentación institucional entregada de forma ágil y oportuna.	Enero a Diciembre
	Realiza el seguimiento para que se coadyuvar a la transferencia de documentación concluida de un funcionario al Archivo Institucional, por cambio de funciones o desvinculación laboral.	Supervisa la ejecución de las acciones para la transferencia ordenada de documentación concluida de un funcionario al Archivo Institucional, por cambio de funciones o desvinculación laboral.	Documentación transferida de forma ordenada	Enero a Diciembre
	Preservación del patrimonio documental de la AETN	Supervisa la ejecución de las acciones para la adecuada custodia y conservación física de la documentación transferida al Archivo Central.	Documentación física adecuadamente preservada	Enero a Diciembre
		Supervisa la ejecución de las acciones para el empastado de la documentación contable de la Institución.	Expedientes documentales empastados.	Enero a Diciembre
	Brindar oportunamente el acceso y disponibilidad bibliográfica de las publicaciones y material de consulta de la AETN.	Supervisa la ejecución de la accesibilidad y disponibilidad bibliográfica de las publicaciones y material de consulta de la AETN.	Acceso y disponibilidad bibliográfica de las publicaciones y material de consulta de la AETN.	Enero a Diciembre
Administración de la Biblioteca Institucional	Codificar bibliográficamente las publicaciones y materiales de consulta de la AETN.	Supervisa la ejecución de la codificación bibliográfica de las publicaciones y materiales de consulta de la AETN.	Codificación de las publicaciones y materiales de consulta de la AETN.	Enero a Diciembre
-	Otras actividades.	Otras actividades que le sean encomendadas por el inmediato superior.	Otras actividades cumplidas.	Enero - Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Sub Proceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Formulación y Evaluación de planes de mediano plazo	Realizar el seguimiento a la elaboración, efectúa la revisión y ajuste al Plan Estratégico Institucional.	Supervisa la elaboración, efectúa la revisión y ajustes al Plan Estratégico Institucional.	Plan Estratégico Institucional elaborado o ajustado según los requerimientos aprobado.	Enero a Diciembre
	Efectuar el Seguimiento y evaluación al Plan Estratégico Institucional.	Supervisa la elaboración, efectúa la revisión y ajustes a los informes de evaluación del Plan Estratégico Institucional.	Informes de seguimiento al Plan Estratégico Institucional elaborado, revisado y ajustado según los requerimientos aprobados.	Enero a Diciembre
Formulación y Evaluación de planes de corto plazo	Realizar el seguimiento a la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación al Plan de Operaciones Anual - gestión 2025.	Supervisa la elaboración, efectúa la revisión y ajustes a la elaboración de los informes de seguimiento y Plan de Operaciones Anual - gestión 2025 Trimestralmente.	Informes de seguimiento del Plan de Operaciones Anual - gestión 2025 aprobados.	Enero a Diciembre
	Realizar las reformulaciones al Plan de Operaciones Anual - gestión 2025.	Efectúa Reformulaciones al Plan de Operaciones Anual - gestión 2025.	Reformulaciones al Plan de Operaciones Anual - gestión 2025 ajustado según los requerimientos aprobados.	Enero a Diciembre
	Emitir Certificaciones POA 2025.	Efectúa la emisión de Certificaciones POA 2025.	Certificaciones POA 2025 para procesos de contratación o pago.	Enero a Diciembre
	Elaborar el Plan de Operaciones Anual correspondiente a la gestión 2026, en el plazo establecido por el MEFP.	Supervisa la elaboración, efectúa la revisión y ajustes al Plan de Operaciones Anual correspondiente a la gestión 2026, en el plazo establecido por el MEFP.	Plan de Operaciones Anual correspondiente a la gestión 2026, elaborado en el plazo establecido por el MEFP aprobado.	Julio a septiembre
	Realizar el seguimiento a la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de gestión.	Supervisa la elaboración, efectúa la revisión y ajustes de los informes de seguimiento y evaluación de gestión en base a solicitudes presentadas.	Informes de seguimiento para el MHE, Auditoria interna, Auditoria Externa, Informes para las Audiencias de Rendiciones Públicas de Cuentas y otros que se requieran aprobados.	Enero a Diciembre
Gestión del Sistema de Organización Administrativa	Elaborar y actualizar los documentos dentro el Manual de Procesos de la AETN.	Supervisa la elaboración, efectúa la revisión y ajustes a la elaboración y actualización de los documentos que están dentro el Manual de Procesos de la AETN.	Manual de Procesos de la AETN aprobados.	Enero a Diciembre
	Elaborar o actualizar el Manual de Organización y Funciones.	Supervisa la elaboración, efectúa la revisión y actualización del Manual de Organización y	Manual de Organización y Funciones vigente y aprobado.	Enero a Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Sub Proceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
		Funciones.		
Publicación y Difusión de la Información	Actualizar y/o modificar si corresponde la estructura organizacional de la entidad.	Supervisa la elaboración, efectúa la revisión y la modificación de la estructura organizacional de la entidad.	Estructura organizacional aprobada.	Enero a Diciembre
	Difundir información institucional.	Supervisa la difusión de información institucional	Información institucional difundida	Enero a Diciembre
	Desarrollar campañas de difusión e información.	Supervisa el desarrollo y ejecución a la cobertura y el desarrollo de campañas de difusión e información.	Información institucional difundida	Enero a Diciembre
	Informar internamente las actividades de gestión.	Supervisa el desarrollo y ejecución de la cobertura y difusión interna de actividades regulatorias.	Boletín Institucional mensual elaborados	Enero a Diciembre
	Informar las actividades que desarrollan los funcionarios.	Supervisa el desarrollo y ejecución de la cobertura de las actividades que desarrollan los funcionarios.	Boletín Social Institucional mensual elaborados	Enero a Diciembre
	Mantener actualizada la información del portal institucional.	Supervisa la actualización de la información del portal institucional	Información del portal institucional actualizada	Enero a Diciembre
Gestión y Control Documentario	Relacionar a la institución con medios de comunicación.	Apoya el relacionamiento de la institución con medios de comunicación.	Apoya la realización de entrevistas de los ejecutivos con medios de comunicación.	Enero a Diciembre
	Brindar acceso y disponibilidad a documentos que recibe la AETN en cuanto a la recepción, registro, digitalización y foliado de la documentación que ingresa a la AETN.	Supervisa la accesibilidad y disponibilidad a documentos que recibe la AETN	Acceso y disponibilidad a documentos que recibe la AETN	Enero a Diciembre
	Brindar acceso y disponibilidad a documentos que emite la AETN a través del archivo de la correspondencia despachada por las direcciones y unidades de la AETN	Supervisa la ejecución de la entrega y envío de documentos que emite la AETN, manera efectiva y oportuna.	Acceso y disponibilidad a documentos que emite la AETN	Enero a Diciembre
	Brindar acceso y disponibilidad a documentos de la AETN transferidos al Archivo Central.	Supervisa la ejecución de las acciones técnicas archivísticas de recepción de documentos de la AETN, transferidos al archivo central.	Documentación introducida al archivo institucional	Enero a Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Sub Proceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Administración de la Biblioteca Institucional	Efectúa el seguimiento a las legalizaciones los documentos que genera la institución y documentos originales que ingresan a la institución.	Supervisa la ejecución de las acciones para legalizar documentos generados en la institución y documentos originales que ingresan a la institución.	Documentación legalizada	Enero a Diciembre
	Ejecución del tratamiento archivístico en base a normas nacionales e internacionales para el adecuado procesamiento técnico del archivo institucional.	Supervisa la ejecución del tratamiento archivístico en base a normas nacionales e internacionales para el adecuado procesamiento técnico del archivo institucional.	Tratamiento archivístico en base a normas nacionales e internacionales para el adecuado procesamiento técnico del archivo institucional.	Enero a Diciembre
	Facilitar la documentación institucional transferida al Archivo Central de forma ágil y oportuna.	Supervisa la ejecución de la entrega de documentación institucional de forma ágil y oportuna.	Documentación institucional entregada de forma ágil y oportuna.	Enero a Diciembre
	Realiza el seguimiento para que se coadyuvar a la transferencia de documentación concluida de un funcionario al Archivo Institucional, por cambio de funciones o desvinculación laboral.	Supervisa la ejecución de las acciones para la transferencia ordenada de documentación concluida de un funcionario al Archivo Institucional, por cambio de funciones o desvinculación laboral.	Documentación transferida de forma ordenada	Enero a Diciembre
	Preservación del patrimonio documental de la AETN	Supervisa la ejecución de las acciones para la adecuada custodia y conservación física de la documentación transferida al Archivo Central.	Documentación física adecuadamente preservada	Enero a Diciembre
		Supervisa la ejecución de las acciones para el empastado de la documentación contable de la Institución.	Expedientes documentales empastados.	Enero a Diciembre
Administración de la Biblioteca Institucional	Brindar oportunamente el acceso y disponibilidad bibliográfica de las publicaciones y material de consulta de la AETN.	Supervisa la ejecución de la accesibilidad y disponibilidad bibliográfica de las publicaciones y material de consulta de la AETN.	Acceso y disponibilidad bibliográfica de las publicaciones y material de consulta de la AETN.	Enero a Diciembre
	Codificar bibliográficamente las publicaciones y materiales de consulta de la AETN.	Supervisa la ejecución de la codificación bibliográfica de las publicaciones y materiales de consulta de la AETN.	Codificación de las publicaciones y materiales de consulta de la AETN.	Enero a Diciembre
-	Otras actividades.	Otras actividades que le sean encomendadas por el inmediato superior.	Otras actividades cumplidas.	Enero - Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales:

Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Economía, Ing. Comercial.

Post Grado (Deseable).

Experiencia General Profesional mínima de 5 años.

Experiencia Específica en el área de Planificación en el sector regulatorio del sector público mínima de 4 años.

Complementarios:

Políticas Públicas.

Ley N° 1178.

Responsabilidad por la Función Pública.

Prevención de la Violencia.

Planificación de Mediano y Corto Plazo para Fines de Control Gubernamental.

Haber cumplido con los deberes militares (en caso de varones).

Contar con certificación de idioma indígena originario.

Capacidades personales:

Capacidad de trabajo en equipo.

Capacidad de trabajo bajo presión.

Responsabilidad.

Proactividad.

FIRMAS:

FUNCIONARIO

INMEDIATO SUPERIOR



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Descripción del puesto que desempeña:

ANALISTA III - Planificador

Nº ítem: 49

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña: RESPONSABLE DE GESTIÓN ESTRATÉGICA.

Categoría Operativa:

Nivel Salarial
6

Clase del Puesto:

- 4. Jefe de Unidad
- 5. Profesional**
- 6. Técnico
- 7. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: UNIDAD DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones

- | | |
|----------------------|--|
| 1.- Todos Los cargos | 1.- Planificación del MHE |
| | 2.- Encargados de los sub sistemas de la Ley 1178. |

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, Enero de 2025

Lugar y fecha de Reformulación

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto. Planificar, evaluar y controlar del Sistema de Gestión de la AETN y apoyar en las otras áreas de la Unidad.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde).

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY N° 1178, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
LEY N° 777 DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL ESTADO (SPIE)
DECRETO SUPREMO N° 0071
DECRETO SUPREMO N° 3892
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS MANUALES Y/O PROCEDIMIENTOS INTERNOS

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN

2.2.1. Actividades Específicas para la Gestión 2025. (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la gestión. Ver POA)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Sub Proceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Formulación y Evaluación de planes de mediano plazo	Elaborar o ajustar el Plan Estratégico Institucional.	Supervisa la elaboración o ajuste del Plan Estratégico Institucional.	Plan Estratégico Institucional elaborado o ajustado según los requerimientos.	Enero a Diciembre
	Evaluación del Plan Estratégico Institucional.	Ejecuta la elaboración de los informes de evaluación del Plan Estratégico Institucional.	Informes de evaluación al Plan Estratégico Institucional elaborado..	Enero a Diciembre
Formulación y Evaluación de planes de corto plazo	Elabora informes de seguimiento y evaluación al Plan de Operaciones Anual - gestión 2025.	Elabora informes de seguimiento y Plan de Operaciones Anual - gestión 2025 Trimestralmente.	Informes de seguimiento del Plan de Operaciones Anual - gestión 2025.	Enero a Diciembre
	Realizar reformulaciones al Plan de Operaciones Anual - gestión 2025.	Ejecuta Reformulaciones al Plan de Operaciones Anual - gestión 2025.	Reformulaciones al Plan de Operaciones Anual - gestión 2025 ajustado según los requerimientos.	Enero a Diciembre
	Emitir Certificaciones POA 2025.	Ejecuta la emisión de Certificaciones POA 2025.	Certificaciones POA 2025 para procesos de contratación o pago.	Enero a Diciembre
	Elaborar el Plan de Operaciones Anual correspondiente a la gestión 2026, en el plazo establecido por el MEFP.	Ejecuta la elaboración del Plan de Operaciones Anual correspondiente a la gestión 2026, en el plazo establecido por el MEFP.	Plan de Operaciones Anual correspondiente a la gestión 2026, elaborado en el plazo establecido por el MEFP	Julio a septiembre
	Elabora informes de seguimiento y evaluación de gestión.	Elabora informes de seguimiento y evaluación de gestión en base a solicitudes presentadas.	Informes de seguimiento para el MHE, Auditoría interna, Auditoría Externa, Informes para las Audiencias de Rendiciones Públicas de Cuentas y otros que se requieran.	Enero a Diciembre
Gestión del Sistema de Organización Administrativa	Elaborar y actualizar los documentos dentro el Manual de Procesos de la AETN.	Ejecuta la elaboración y actualización de los documentos que están dentro el Manual de Procesos de la AETN.	Manual de Procesos de la AETN actualizado	Enero a Diciembre
	Elaborar o actualizar el Manual de Organización y Funciones.	Ejecuta la elaboración o actualización del Manual de Organización y Funciones.	Manual de Organización y Funciones vigente y aprobado.	Enero a Diciembre
	Modificar la estructura organizacional de la entidad.	Ejecuta la modificación de la estructura organizacional de la entidad.	Estructura organizacional aprobada.	Enero a Diciembre
Publicación y Difusión de la Información	Desarrollar campañas de difusión e información.	Ejecuta la cobertura y el desarrollo de campañas de difusión e información.	Participación en ferias, charlas, talleres, etc. destinados a los consumidores de los sectores regulados.	Enero a Diciembre
	Informar internamente las actividades de gestión.	Ejecuta cobertura y difusión interna de actividades regulatorias.	Elaboración del Boletín Institucional de Cochabamba y Santa Cruz.	Enero a Diciembre
	Informar las actividades que desarrollan los funcionarios.	Ejecuta la cobertura y difusión de las actividades que desarrollan los funcionarios.	Elaboración del Boletín Social Institucional mensual de Cochabamba y Santa Cruz.	Enero a Diciembre
	Relacionar a la institución con medios de comunicación.	Apoya el relacionamiento de la institución con medios de comunicación.	Apoya la realización de entrevistas de los ejecutivos con medios de comunicación.	Enero a Diciembre
-	Otras actividades.	Otras actividades que le sean encomendadas por el inmediato superior.	Otras actividades cumplidas.	Enero - Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025. (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión).

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Sub Proceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Formulación y Evaluación de planes de mediano plazo	Elaborar o ajustar el Plan Estratégico Institucional.	Ejecuta la elaboración o ajuste del Plan Estratégico Institucional.	Plan Estratégico Institucional elaborado o ajustado según los requerimientos.	Enero a Diciembre
	Evaluar el Plan Estratégico Institucional.	Ejecuta la elaboración de los informes de evaluación del Plan Estratégico Institucional.	Informes de evaluación al Plan Estratégico Institucional elaborado.	Enero a Diciembre
Formulación y Evaluación de planes de corto plazo	Elabora informes de seguimiento y evaluación al Plan de Operaciones Anual - gestión 2025.	Elabora informes de seguimiento y Plan de Operaciones Anual - gestión 2025 Trimestralmente.	Informes de seguimiento del Plan de Operaciones Anual - gestión 2025.	Enero a Diciembre
	Realizar reformulaciones al Plan de Operaciones Anual - gestión 2025.	Ejecuta Reformulaciones al Plan de Operaciones Anual - gestión 2025.	Reformulaciones al Plan de Operaciones Anual - gestión 2025 ajustado según los requerimientos.	Enero a Diciembre
	Emitir Certificaciones POA 2025.	Ejecuta la emisión de Certificaciones POA 2025.	Certificaciones POA 2025 para procesos de contratación o pago.	Enero a Diciembre
	Elaborar el Plan de Operaciones Anual correspondiente a la gestión 2026, en el plazo establecido por el MEFP.	Ejecuta la elaboración del Plan de Operaciones Anual correspondiente a la gestión 2026, en el plazo establecido por el MEFP.	Plan de Operaciones Anual correspondiente a la gestión 2026, elaborado en el plazo establecido por el MEFP	Julio a septiembre
	Elabora informes de seguimiento y evaluación de gestión.	Elabora informes de seguimiento y evaluación de gestión en base a solicitudes presentadas.	Informes de seguimiento para el MHE, Auditoría interna, Auditoría Externa, Informes para las Audiencias de Rendiciones Públicas de Cuentas y otros que se requieran.	Enero a Diciembre
Gestión del Sistema de Organización Administrativa	Elaborar y actualizar los documentos dentro el Manual de Procesos de la AETN.	Ejecuta la elaboración y actualización de los documentos que están dentro el Manual de Procesos de la AETN.	Manual de Procesos de la AETN actualizado	Enero a Diciembre
	Elaborar o actualizar el Manual de Organización y Funciones.	Ejecuta la elaboración o actualización del Manual de Organización y Funciones.	Manual de Organización y Funciones vigente y aprobado.	Enero a Diciembre
	Modificar la estructura organizacional de la entidad.	Ejecuta la modificación de la estructura organizacional de la entidad.	Estructura organizacional aprobada.	Enero a Diciembre
Publicación y Difusión de la Información	Desarrollar campañas de difusión e información.	Ejecuta la cobertura y el desarrollo de campañas de difusión e información.	Participación en ferias, charlas, talleres, etc. destinados a los consumidores de los sectores regulados.	Enero a Diciembre
	Informar internamente las actividades de gestión.	Ejecuta cobertura y difusión interna de actividades regulatorias.	Elaboración del Boletín Institucional de Cochabamba y Santa Cruz.	Enero a Diciembre
	Informar las actividades que desarrollan los funcionarios.	Ejecuta la cobertura y difusión de las actividades que desarrollan los funcionarios.	Elaboración del Boletín Social Institucional mensual de Cochabamba y Santa Cruz.	Enero a Diciembre
	Relacionar a la institución con medios de comunicación.	Apoya el relacionamiento de la institución con medios de comunicación.	Apoya la realización de entrevistas de los ejecutivos con medios de comunicación.	Enero a Diciembre
-	Otras actividades.	Otras actividades que le sean encomendadas por el inmediato superior.	Otras actividades cumplidas.	Enero - Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales:

Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Ing. Comercial o Ing. Industrial y/o ramas afines de carreras de Ciencias Económicas y Financieras.

Post Grado en el área de planificación estratégica (Deseable).

Experiencia General Profesional ~~mínima~~ de 4 años.

Experiencia Específica en el área de Planificación en el sector regulatorio del sector público mínima de 3 años.

Complementarios:

Políticas Públicas.

Ley N° 1178.

Responsabilidad por la Función Pública.

Prevención de la Violencia.

Planificación de Mediano y Corto Plazo para Fines de Control Gubernamental.

Haber cumplido con los deberes militares (en caso de varones).

Contar con certificación de idioma indígena originario.

Capacidades personales:

Capacidad de trabajo en equipo.

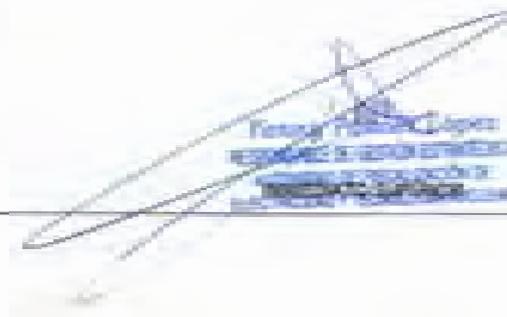
Capacidad de trabajo bajo presión.

Responsabilidad.

Proactividad.

FIRMAS:

FUNCIONARIO





INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:
Nombre del puesto que desempeña: OFICIAL DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA

Nº ítem: 77

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña: RESPONSABLE DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

Categoría	Nivel del Puesto
Ejecutiva	Nivel 4. Jefe de Unidad
Operativa	Nivel 5. Profesional <u>Nivel 6. Técnico</u> <input checked="" type="checkbox"/>
	Nivel 7. Secretaria
	Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto

UNIDAD DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones

- | | |
|----------------------|--|
| 1.- Todos los cargos | 1.- Ejecutivos ABNB |
| 2.- | 2.- Ejecutivos Biblioteca Congreso |
| 3.- | 3.- Ejecutivos Archivos otras instituciones. |
| 4.- | 4.- Operativos MHE |
| 5.- | 5.- |

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, Enero de 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo del Puesto: Realizar el control y gestión documentaria en el sistema de gestión (Archivo de oficina), Archivo Central y de los bienes bibliográficos existentes en la Biblioteca Institucional así como la legalización de los expedientes que genera la institución.

Nº de Funcionarios bajo su responsabilidad

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY N° 1178, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
DECRETO SUPREMO N° 0071
DECRETO SUPREMO N° 3892
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS MANUALES Y/O PROCEDIMIENTOS INTERNOS



2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto. Ver Descriptor de Puestos)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Sub Proceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Gestión Control Documentario y	Brindar acceso y disponibilidad a documentos de la AETN transferidos al Archivo Central.	Ejecuta las acciones técnica-archivísticas para recepcionar documentos de la AETN, transferidos al archivo central.	Acceso y disponibilidad a documentos del Archivo Central	Enero a Diciembre
	Legalizar los documentos que genera la institución y documentos originales que ingresan a la institución.	Ejecuta las acciones para legalizar documentos generados en la institución y documentos originales que ingresan a la institución.	Documentación legalizada	Enero a Diciembre
	Ejecución del tratamiento archivístico en base a normas nacionales e internacionales para el adecuado procesamiento técnico del archivo institucional.	Ejecuta el tratamiento archivístico en base a normas nacionales e internacionales para el adecuado procesamiento técnico del archivo institucional.	Tratamiento archivístico en base a normas nacionales e internacionales para el adecuado procesamiento técnico del archivo institucional.	Enero a Diciembre
	Facilitar la documentación institucional transferida al Archivo Central de forma ágil y oportuna.	Ejecuta la entrega de documentación institucional de forma ágil y oportuna.	Documentación institucional entregada de forma ágil y oportuna.	Enero a Diciembre
	Coadyuvar a la transferencia de documentación concluida de un funcionario al Archivo Institucional, por cambio de funciones o desvinculación laboral.	Ejecuta las acciones para la transferencia ordenada de documentación concluida de un funcionario al Archivo Institucional, por cambio de funciones o desvinculación laboral.	Documentación transferida de forma ordenada	Enero a Diciembre
	Preservación del patrimonio documental de la AETN	Ejecuta las acciones para la adecuada custodia y conservación física de la documentación transferida al Archivo Central.	Documentación física adecuadamente preservada	Enero a Diciembre
		Empastado de la documentación contable de la Institución.	Expedientes documentales empastados.	Enero a Diciembre
Administración de la Biblioteca Institucional	Brindar oportunamente el acceso y disponibilidad bibliográfica de las publicaciones y material de consulta de la AETN.	Ejecuta la accesibilidad y disponibilidad bibliográfica de las publicaciones y material de consulta de la AETN.	Acceso y disponibilidad bibliográfica de las publicaciones y material de consulta de la AETN.	Enero a Diciembre
	Codificar bibliográficamente las publicaciones y materiales de consulta de la AETN.	Ejecuta la codificación bibliográfica de las publicaciones y materiales de consulta de la AETN.	Codificación de las publicaciones y materiales de consulta de la AETN.	Enero a Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión. Ver POA)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Sub Proceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Gestión y Control Documentario	Brindar acceso y disponibilidad a documentos de la AETN transferidos al Archivo Central.	Ejecuta las acciones técnica-archivísticas para recepcionar documentos de la AETN, transferidos al archivo central.	Acceso y disponibilidad a documentos del Archivo Central	Enero a Diciembre
	Legalizar los documentos que genera la institución y documentos originales que ingresan a la institución.	Ejecuta las acciones para legalizar documentos generados en la institución y documentos originales que ingresan a la institución.	Documentación legalizada	Enero a Diciembre
	Ejecución del tratamiento archivístico en base a normas nacionales e internacionales para el adecuado procesamiento técnico del archivo institucional.	Ejecuta el tratamiento archivístico en base a normas nacionales e internacionales para el adecuado procesamiento técnico del archivo institucional.	Tratamiento archivístico en base a normas nacionales e internacionales para el adecuado procesamiento técnico del archivo institucional.	Enero a Diciembre
	Facilitar la documentación institucional transferida al Archivo Central de forma ágil y oportuna.	Ejecuta la entrega de documentación institucional de forma ágil y oportuna.	Documentación institucional entregada de forma ágil y oportuna.	Enero a Diciembre
	Coadyuvar a la transferencia de documentación concluida de un funcionario al Archivo Institucional, por cambio de funciones o desvinculación laboral.	Ejecuta las acciones para la transferencia ordenada de documentación concluida de un funcionario al Archivo Institucional, por cambio de funciones o desvinculación laboral.	Documentación transferida de forma ordenada	Enero a Diciembre
	Preservación del patrimonio documental de la AETN	Ejecuta las acciones para la adecuada custodia y conservación física de la documentación transferida al Archivo Central.	Documentación física adecuadamente preservada	Enero a Diciembre
		Empastado de la documentación contable de la Institución.	Expedientes documentales empastados.	Enero a Diciembre
Administración de la Biblioteca Institucional	Brindar oportunamente el acceso y disponibilidad bibliográfica de las publicaciones y material de consulta de la AETN.	Ejecuta la accesibilidad y disponibilidad bibliográfica de las publicaciones y material de consulta de la AETN.	Acceso y disponibilidad bibliográfica de las publicaciones y material de consulta de la AETN.	Enero a Diciembre
	Codificar bibliográficamente las publicaciones y materiales de consulta de la AETN.	Ejecuta la codificación bibliográfica de las publicaciones y materiales de consulta de la AETN.	Codificación de las publicaciones y materiales de consulta de la AETN	Enero a Diciembre



3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales:

Licenciado/a con Título en Provisión Nacional en el área de Historia.

Experiencia General Laboral mínima de 3 años

Experiencia Específica Laboral en la organización de archivos en instituciones públicas mínima de 2 años.

Complementarios:

Políticas Públicas.

Ley N° 1178.

Responsabilidad por la Función Pública.

Prevención de la Violencia.

Contar con certificado de idioma indígena originario.

Haber cumplido con los deberes militares (En caso de varones).

Capacidades personales:

Capacidad de trabajo en equipo

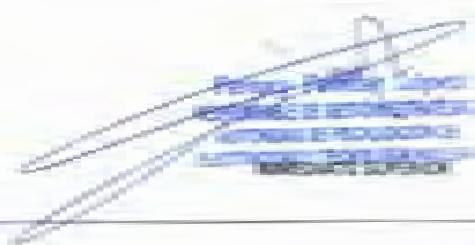
Capacidad de trabajo bajo presión

Responsabilidad

Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO



A handwritten signature in blue ink, appearing to be a name followed by professional titles such as "DIRECTOR DE INVESTIGACIONES", "INVESTIGADOR JUNIOR", and "ESTADÍSTICO".



Stamp containing the following text:
"MARÍA ESTHER GONZÁLEZ
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE INSPECCIÓN DE
LA INDUSTRIA NUCLEAR
DEPARTAMENTO NACIONAL DE ENERGÍA"
The stamp is circular with a decorative border.

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario Nombre del puesto que desempeña: SECRETARIA – RECEPCIONISTA OFICINA LAPAZ Nº ítem: 88 Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: Responsable de Gestión Estratégica.	Categoría Ejecutiva Operativa	Nivel del Puesto Nivel 4. Jefe de unidad Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico <u>Nivel 7. Secretaria</u> <input checked="" type="checkbox"/> Nivel 8. Administrativo	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: UNIDAD DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Relación con otros cargos: Cargos inter-institucionales Cargos de otras Instituciones 1.- Todos los cargos 1.- Operativos 2.- 2.- 3.- 3.- 4.- 4.- 5.- 5.- 6.- 6.-
--	---	--	--

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, Enero de 2025
Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo del Puesto: Atender la recepción de correspondencia y la central telefónica en la oficina central de la AETN, derivar la correspondencia que ingresa a la AETN a nivel nacional mediante sus oficinas regionales a las direcciones y unidades responsables de atención, apoyar en el acceso, disponibilidad y seguimiento de los documentos que recibe la institución para el cliente interno como externo.

Nº de Funcionarios bajo su responsabilidad

Normas a cumplir:

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY Nº 1178, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
DECRETO SUPREMO Nº 0071
DECRETO SUPREMO Nº 3892
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS, MANUALES Y/O PROCEDIMIENTOS INTERNOS



2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Gestión y Control Documentario	Brindar acceso y disponibilidad a documentos que recibe la AETN	Ejecuta la recepción, registro, digitalización y foliado de la documentación que ingresa a la AETN.	Documentos disponibles	Enero – Diciembre
		Ejecuta la atención de la línea piloto.	Llamadas telefónicas atendidas.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la derivación por sistema de toda la correspondencia que ingresa a nivel nacional mediante las oficinas AETN.	Documentos derivados	Enero - Diciembre
		Ejecuta la recepción y entrega de correspondencia enviada por las oficinas regionales de la AETN.	Documentos derivados.	Enero - Diciembre
		Ejecuta la impresión de reportes diarios generados por sistema de la correspondencia derivada a las direcciones y unidades AETN que ingresó a nivel nacional mediante oficina central y oficinas regionales.	Reportes impresos	Enero - Diciembre
		Ejecuta la recepción y archivo de las guías de Courier emitidas a nivel nacional con su respectivo acuse de recibo.	Guías del Courier archivadas.	Enero - Diciembre
		Ejecuta el archivo de la correspondencia despachada por las direcciones y unidades AETN, haciéndose responsable del archivo central AETN de Correspondencia Despachada.		Enero - Diciembre
		Ejecuta la entrega de Fax a las direcciones y unidades AETN para su atención y archivo de las Confirmaciones de Entrega para consulta y respaldo.	Fax entregados	Enero - Diciembre
		Ejecuta el archivo de las planillas Envíos de Courier remitidas por las oficinas regionales para control, consulta y respaldo institucional.		Enero - Diciembre
		Ejecuta modificaciones en sistema de los datos mal registrados por los responsables de recepción de correspondencia en las oficinas AETN regionales previo y posterior a las derivaciones.		Enero - Diciembre



Gestión y Control Documentario	Brindar acceso y disponibilidad a documentos que recibe la AETN	Ejecuta seguimiento a firmas en cuaderno de correspondencia recibida a nivel nacional.		Enero - Diciembre
		Ejecuta seguimiento y solicitudes de regularización de archivo PDF y ZIP de la correspondencia registrada en las oficinas AETN regionales en coordinación con la UTI.		Enero - Diciembre
		Ejecuta reportes trimestrales mediante Sistema de Inteligencia de Negocios AETN para seguimiento y correspondencia digitalizada (Si/No) para seguimiento y llenado de POA.	Reportes trimestrales	Enero - Diciembre
-	Otras actividades	Otras actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior.	Otras actividades cumplidas	Enero - Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión. Ver POA)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Gestión y Control Documentario	Brindar acceso y disponibilidad a documentos que recibe la AETN	Ejecuta la recepción, registro, digitalización y foliado de la documentación que ingresa a la AETN.	Documentos disponibles	Enero – Diciembre
		Ejecuta la atención de la línea piloto.	Llamadas telefónicas atendidas.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la derivación por sistema de toda la correspondencia que ingresa a nivel nacional mediante las oficinas AETN.	Documentos derivados	Enero - Diciembre
		Ejecuta la recepción y entrega de correspondencia enviada por las oficinas regionales de la AETN.	Documentos derivados.	Enero - Diciembre
		Ejecuta la impresión de reportes diarios generados por sistema de la correspondencia derivada a las direcciones y unidades AETN que ingresó a nivel nacional mediante oficina central y oficinas regionales.	Reportes impresos	Enero - Diciembre
		Ejecuta la recepción y archivo de las guías de Courier emitidas a nivel nacional con su respectivo acuse de recibo.	Guías del Courier archivadas.	Enero - Diciembre

		Ejecuta el archivo de la correspondencia despachada por las direcciones y unidades AETN, haciéndose responsable del archivo central AETN de Correspondencia Despachada.		Enero - Diciembre
		Ejecuta la entrega de Fax a las direcciones y unidades AETN para su atención y archivo de las Confirmaciones de Entrega para consulta y respaldo.	Fax entregados	Enero - Diciembre
		Ejecuta el archivo de las planillas Envíos de Courier remitidas por las oficinas regionales para control, consulta y respaldo institucional.		Enero - Diciembre
		Ejecuta modificaciones en sistema de los datos mal registrados por los responsables de recepción de correspondencia en las oficinas AETN regionales previo y posterior a las derivaciones.		Enero - Diciembre
Gestión y Control Documentario	Brindar acceso y disponibilidad a documentos que recibe la AETN	Ejecuta seguimiento a firmas en cuaderno de correspondencia recibida a nivel nacional.		Enero - Diciembre
		Ejecuta seguimiento y solicitudes de regularización de archivo PDF y ZIP de la correspondencia registrada en las oficinas AETN regionales en coordinación con la UTI.		Enero - Diciembre
		Ejecuta reportes trimestrales mediante Sistema de Inteligencia de Negocios AETN para seguimiento y correspondencia digitalizada (Si/No) para seguimiento y llenado de POA.	Reportes trimestrales	Enero - Diciembre
-	Otras actividades	Otras actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior.	Otras actividades cumplidas	Enero - Diciembre



3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales:

Secretaria Ejecutiva y/o egresado profesional de Facultad de Ciencias Sociales (Sociología, Comunicación Social, Trabajo Social)

Experiencia General Laboral Mínima de 2 años.

Experiencia Específica de 2 años en el área de secretariado y/o recepcionista y/o manejo de documentación.

Complementarios:

Políticas Públicas.

Ley N° 1178.

Responsabilidad por la Función Pública.

Prevención de la Violencia.

Haber cumplido con los deberes militares (en caso de varones).

Contar con certificación de idioma indígena originario.

Capacidades personales:

Capacidad de trabajo en equipo.

Capacidad de trabajo bajo presión.

Responsabilidad.

Proactividad.

Facilidad de relacionamiento social, trato cordial, agilidad, proactivo(a).

FIRMAS:

FUNCIONARIO



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – UJIER INSTITUCIONAL

Nº Ítem: 96

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña: Responsable de Gestión Estratégica.

Categoría	Nivel del Puesto
Ejecutiva	Nivel 4. Jefe de unidad
Operativa	Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria <u>Nivel 8. Administrativo X</u>

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: UNIDAD DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

Relación con otros cargos:

- | Cargos intra-institucionales | Cargos de otras Instituciones |
|---------------------------------|-------------------------------|
| 1.- Todos los cargos de la AETN | 1.- Recepcionistas |
| 2.- | 2.- |
| 3.- | 3.- |
| 4.- | 4.- |
| 5.- | 5.- |
| 6.- | 6.- |

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, Enero de 2025

Lugar y fecha de Reformulación

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo del Puesto: Apoyar en brindar el acceso y disponibilidad a los documentos que emite y recibe la entidad de manera efectiva y oportuna.

Nº de Funcionarios bajo su responsabilidad

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY N° 1178, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
DECRETO SUPREMO N° 0071
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS MANUALES Y/O PROCEDIMIENTOS INTERNOS



2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto. Ver Descriptor de Puestos)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Gestión y control documentario	Brindar el acceso y disponibilidad a los documentos que emite y recibe la entidad de manera efectiva y oportuna.	Ejecuta la entrega y envío de documentos que emite la AETN en el área local de manera efectiva y oportuna.	Notas despachadas.	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2024 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión. Ver POA)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Gestión y control documentario	Brindar el acceso y disponibilidad a los documentos que emite y recibe la entidad de manera efectiva y oportuna.	Ejecuta la entrega y envío de documentos que emite la AETN, manera efectiva y oportuna.	Notas despachadas.	Enero – Diciembre
	Otras actividades.	Otras actividades que le sean encomendadas por el inmediato superior.		



3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales:

Culminación de la secundaria como mínimo (Título de bachiller).

Cursos relacionados a Atención al cliente, desarrollo de competencia para personal de apoyo (deseable)

Experiencia General Laboral Mínima de 2 años.

Experiencia Específica en puestos de apoyo administrativo, auxiliar de oficina o mensajería en instituciones públicas mínima de 1 año.

Complementarios:

Políticas Públicas.

Ley N° 1178.

Responsabilidad por la Función pública.

Prevención de la Violencia.

Haber cumplido con los deberes militares (en caso de varones).

Contar con certificación de idioma indígena originario.

Capacidades personales:

Capacidad de trabajo en equipo.

Capacidad de trabajo bajo presión.

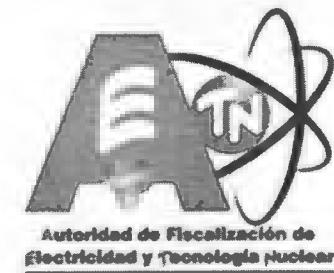
Responsabilidad.

Proactividad.

FIRMAS:

FUNCIONARIO





MANUAL DE PUESTOS
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
(GESTIÓN – 2025)

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA I -
RESPONSABLE DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Nº Ítem: 20

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR
EJECUTIVO

Categoría

Ejecutiva:

Nivel del Puesto:

Nivel 5. Profesional

Categoría

Operativa:

Nivel del Puesto:

Nivel 4. Jefe de Unidad

Nivel 5. Profesional

Nivel 6. Técnico

Nivel 7. Secretaria

Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:

UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION - UTI

Relación con otros cargos:

Cargos intra-InstitucionalesCargos de otras Instituciones

- | | |
|-----------|----------------------------|
| 1.- Todos | 1.- EMPRESAS ELÉCTRICAS |
| 2.- | 2.- AGETIC |
| 3.- | 3.- ADSIB |
| 4.- | 4.- SEGIP |
| 5.- | 5.- BANCO UNION |
| 6.- | 6.- MINISTERIO DE ENERGIAS |
| | 7.- ABEN |
| | 8.- CNDC |
| | 9.- ENTEL |

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero de 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

Planificar, organizar, adquirir, implementar, mantener, dar soporte controlar y supervisar la Gestión de los recursos de Tecnologías de Información. (RRTI= datos, aplicaciones, infraestructura tecnológica y recursos humanos)

Nº de Funcionarios bajo su responsabilidad: 4 (cuadro)

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

Asistente Técnico de Ingeniería de Sistemas

Analista VII - Soporte Téc, Apoyo Redes, Comunicaciones y Seguridad de La Información

Analista VI de Redes, Telecomunicaciones y Seguridad Ti

Analista VI - Bases de Datos e Ingeniería de Sistemas

Analista VII – Técnico de Desarrollo y Mantenimiento de TI

Normas a cumplir:

- CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO
- LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
- LEY N° 1178 Y SUS REGLAMENTOS
- LEY N° 164 TELECOMUNICACIONES
- DECRETO SUPREMO N° 1793 REGLAMENTO PARA EL DESARROLLO DE TIC'S
- DECRETO SUPREMO N° 2514 - AGETIC
- DECRETO SUPREMO N° 3251 APROBACIÓN DEL GOBIERNO ELECTRÓNICO Y SOFTWARE LIBRE
- POLÍTICAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
- REGLAMENTOS INTERNOS Y ESPECÍFICOS
- NB – SABS D.S. N° 181 D.S. N° 1497
- POLÍTICAS DE TIC's

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Gestión de Sistemas Información	Desarrollar aplicaciones software para apoyar a la calidad de los procesos institucionales	Supervisa la planificación e Implementación de proyectos de software en el marco del Gobierno Electrónico.	Implementación de proyectos de software con herramientas de software libre y estándares abiertos.	Enero - Diciembre
	Proveer el mantenimiento a los Sistemas Informáticos en etapa de Producción	Supervisa el mantenimiento preventivo, correctivo y de mejora continua a los sistemas de software internos y/o externos, Base de Datos.	Mantenimientos de sistemas en producción a solicitud de las direcciones mediante formulario de Mantenimiento UTI y helpdesk	Enero – Diciembre
	Realizar diagnósticos de TI a los sistemas de Información de las empresas reguladas	Supervisa y Ejecuta el diagnóstico de TI a los sistemas de información de las empresas del sector eléctrico, de acuerdo a las solicitudes de las Direcciones de la AETN. Supervisa el seguimiento de las auditorías de sistemas realizadas	Informes de auditorías de sistemas. Informes de seguimientos a empresas auditadas	Enero – Diciembre
Gestión de Seguridad de TI	Garantizar la disponibilidad y confidencialidad de servicios internos de TI.	Supervisa y Ejecuta el Plan Institucional de Seguridad de Información (PISI).	Implementación de Reglamentos del PISI	Febrero - Diciembre
		Supervisa y Ejecuta el monitoreo de disponibilidad y confidencialidad de los Servicios de TI	Registro y resolución de incidentes	Enero – Diciembre
		Supervisa y Ejecuta la Implementación, administración, mantenimiento de Tecnologías de seguridad de la información y administración de Usuarios, contraseñas y accesos a TI.	Tecnologías de seguridad de la información implementadas y actualizadas. Altas, bajas y modificaciones de cuentas de Usuarios bajo requerimiento de RR.HH y/o Help Desk	Enero – Diciembre
		Supervisa y Ejecuta la gestión la operación de servicios de firma digital AETN, uso de firmas y certificados Digitales	Reporte anual de incidentes del servicio, altas y revocaciones de certificados digitales AETN y ADSIB	Enero – Diciembre
		Supervisa el Seguimiento y Control de Sistemas de información, base de datos, file server de aplicaciones, equipos biométricos e infraestructura de firma digital	Reporte anual de monitoreo de servicios (incidentes)	Enero – Diciembre
	Garantizar la disponibilidad e integridad de la información resguardada en los servidores de la AETN	Supervisa y Ejecutar el monitoreo de Incidentes correspondientes a la integridad de información. Supervisa, Ejecuta y verifica las copias de seguridad de información.	Registro y resolución de incidentes, reportes a solicitud Copias de Seguridad	Enero – Diciembre
Gestión Redes y Telecomunicación de TI	Garantizar la disponibilidad de los servicios de Red y Telecomunicaciones de la AETN, mediante una gestión eficiente de los recursos tecnológicos	Supervisa y Ejecuta la implementación, administración y mantenimiento de tecnologías de redes.	Implementación de proyectos de TI, Diagramas de Red, Registro y resolución de incidentes de Redes.	Enero – Diciembre
		Supervisa y Ejecuta la Implementación, administración, mantenimiento de los servicios de telecomunicaciones	Solicitud de Servicios, Diagramas de telecomunicaciones, Registro y resolución de incidentes de telecomunicaciones.	Enero – Diciembre

Provisión de Soporte Tecnológico	Realizar Soporte Colaborativo mediante Help Desk Implementar infraestructura tecnológica y proveer herramientas de TI para garantizar la continuidad de los servicios de TI.	Supervisa y Ejecuta el soporte colaborativo de TI en software y hardware correspondientes a los procesos asignados	Registros de Help desk	Enero – Diciembre
	Supervisa y Ejecuta la adquisición e implementación de herramientas de TI (hardware, software y equipamiento de seguridad)	Elaboración de Especificaciones Técnicas, solicitudes de adquisición e informes.	Enero – Diciembre	
	Dar mantenimiento al Hardware y actualizar el software del parque tecnológico de la AETN.	Supervisa y Ejecuta la Administración, mantenimiento y control de las herramientas de TI.	Registro de mantenimientos preventivos y correctivos.	Enero – Diciembre
Control de Activos TI	Realizar Soporte Colaborativo mediante Help Desk	Supervisa y Ejecuta el soporte colaborativo de TI en software y hardware correspondientes a los procesos asignados	Registros de Help desk	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Gestión de Sistemas Información	Desarrollar aplicaciones software para apoyar a la calidad de los procesos institucionales	Supervisa la planificación e Implementación de proyectos de software en el marco del Gobierno Electrónico.	1.- PROYECTO_DOCP1. IMPLEMENTACION DE LA CUENTA CONTABLE DE ACUMULACION PARA EMPRESAS DEL SECTOR ELECTRICO. 2.- PROYECTO_DAF. IMPLEMENTACION DE PAGOS CON QR PASARELA DE PAGOS MONTOS VARIABLES. 3.- PROYECTO_DTN. IMPLEMENTACION DE PAGOS CON QR PASARELA DE PAGOS MONTOS FIJOS-SISTEMA WARA 4.-PROYECTO_DTN. SISTEMA DE AUTORIZACIÓN DE IMPORTACION Y EXPORTACION MATERIAL IONIZANTES. 5.-PROYECTO_DTN.SERVICIO DE INTERCAMBIO DE INFORMACION PUBLICA AL SISTEMA DE AUTORIZACION DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES AETN Y ADUANAS	Enero - Diciembre
	Proveer el mantenimiento a los Sistemas Informáticos en etapa de Producción	Supervisa el mantenimiento preventivo, correctivo y de mejora continua a los sistemas de software internos y/o externos, Base de Datos.	Mantenimiento de 19 sistemas en producción a solicitud de las direcciones mediante formulario UTI FRM-004. 1.- Centinela WEB (ST,PT, SC); 2.- Indicad WEB (ST,PT, SC); 3.-Workflow AETN; 4.- SAP-AINY, 5.- Certificados QR-DTN (Gestor de registro de Activos fijos y Generados de Certificados TN con código QR) 6.- Licencias QR-DTN (Gestor de registro de Activos fijos y Generados de Certificados TN con código QR) 7.- Certificados Generación Distribuida GEN-DIST DDO. 8. PROYECTO_DOCP1_AE-7_1, Software de Relevamiento de Información Centinela WEB. 9. PROYECTO_DOCP1_AE-7_2, Software de	Enero – Diciembre

		<p>Relevamiento de Información de Calidad de Distribución para empresas con Registro (Centinela WEB Reducido).</p> <p>10.- Registro de Activos Fijos (Almacenamiento de Información y generador de Etiquetas Identificador)</p> <p>11.- SIPAT</p> <p>12.- WARA DTN (Registro de usuarios externos, gestión de solicitudes de exámenes y generador Certificados de Aprobación)</p> <p>13.- ACOE;</p> <p>15.- Saturno;</p> <p>16.- Página Web AETN;</p> <p>17.- Intranet AETN</p> <p>18.- PostgreSQL</p> <p>19.- Oracle 9i</p>		
	Realizar diagnósticos de TI a los sistemas de Información de las empresas reguladas	<p>Supervisa y Ejecuta el diagnóstico de TI a los sistemas de información de las empresas del sector eléctrico, de acuerdo a las solicitudes de las Direcciones de la AETN.</p> <p>Supervisa el seguimiento de las auditorías de sistemas realizadas</p>	<p>Informes de auditorias solicitadas</p> <p>Informes de seguimientos a empresas auditadas</p>	
	Garantizar la disponibilidad y confidencialidad de servicios internos de TI.	<p>Supervisa y Ejecuta el Plan Institucional de Seguridad de Información (PISI).</p> <p>Supervisa y Ejecuta el monitoreo de disponibilidad y confidencialidad de los Servicios de TI</p> <p>Supervisa y Ejecuta la Implementación, administración, mantenimiento de Tecnologías de seguridad de la información y administración de Usuarios, contraseñas y accesos a TI.</p> <p>Supervisa y Ejecuta la gestión el uso de firmas y certificados Digitales</p> <p>Supervisa el Seguimiento y Control de Sistemas de información, base de datos, file server de aplicaciones, equipos biométricos e infraestructura de firma digital</p> <p>Garantizar la disponibilidad e integridad de la información resguardada en los servidores de la AETN</p>	<p>3. Control de accesos; 4. Criptografía; 5. Seguridad física y ambiental; 6. Seguridad de las operaciones; 7. Seguridad de las comunicaciones; 9. Gestión de incidentes de SI; 10. Plan de contingencias</p> <p>Indicadores trimestrales de cumplimiento POA de disponibilidad y confidencialidad de los Servicios de TI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementación de Sistema de Detección de Intrusos. -Adquisición e implementación de Firewalls Regionales. - Renovación y actualización de Herramientas Antivirus, Antispam, filtrado web -Altas, bajas y modificaciones de cuentas de usuarios bajo requerimiento de RR.HH y/o Help Desk -Habilitación/deshabilitación de teletrabajo y permisos especiales (mensajería, navegación, telefonía). -Apoyo en la gestión de firmas digitales ADSIB <p>-Coordinación en el reporte anual de altas y revocaciones de certificados digitales AETN y ADSIB</p> <p>-Reporte anual de monitoreo de servicios (incidentes)</p> <p>-Indicadores trimestrales de cumplimiento POA de integridad de información.</p>	<p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero - Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p>

		Supervisa y Ejecuta y verifica las copias de seguridad de información.	Indicadores trimestrales de cumplimiento POA de copias de seguridad de información.	Enero – Diciembre
Gestión Redes y Telecomunicación de TI	Garantizar la disponibilidad de los servicios de Red y Telecomunicaciones de la AETN, mediante una gestión eficiente de los recursos tecnológicos	Supervisa y Ejecuta la implementación, administración y mantenimiento de tecnologías de redes.	- Mantenimiento y administración Servicio de correo electrónico Zimbra. - Seguimiento a la actualización del Diagrama general de la Red de datos de la AETN. - Registro y resolución de incidentes de redes datos.	Enero – Diciembre
		Supervisa y Ejecuta la Implementación, administración, mantenimiento de los servicios de telecomunicaciones	- Solicitud de Servicios: Dominio AETN, Internet Principal, VPN-MPLS Nacional, Llamadas Nal.-Internacionales, Llamadas a Celulares. - Seguimiento a los diagramas de telefonía. - Registro y resolución de incidentes de telecomunicaciones.	Enero – Diciembre
Provisión de Soporte Tecnológico	Realizar Soporte Colaborativo mediante Help Desk	Supervisa y Ejecuta el soporte colaborativo de TI en software y hardware correspondientes a los procesos asignados	Indicadores trimestrales de cumplimiento POA de soporte colaborativo de TI.	Enero – Diciembre
	Implementar infraestructura tecnológica y proveer herramientas de TI para garantizar la continuidad de los servicios de TI	Supervisa y Ejecuta la adquisición e implementación de herramientas de TI (hardware, software y equipamiento de seguridad)	-Coordinación y seguimiento en la elaboración de Especificaciones Técnicas, solicitudes e informes para la adquisición de equipos de computación, impresoras o servicios de mantenimiento, cableado.	Enero – Diciembre
Control de Activos TI	Dar mantenimiento al Hardware y actualizar el software del parque tecnológico de la AETN.	Supervisa y Apoya la Administración, mantenimiento y control de las herramientas de TI.	- Registro de mantenimientos de hardware y software. - Contratación de servicio de Soporte y Mantenimiento de los servidores y Storage. - Contratación de servicio de mantenimiento de equipos de aire acondicionado centros de datos	Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II

- Título en Provisión Nacional en Informática, Ing. De Sistemas
- Experiencia Profesional Mínima de 3 años
- Experiencia específica mínima de 2 años en el Área de Redes, Telecomunicaciones y Seguridad de Tecnologías de la Información
- Experiencia en el sector regulatorio (deseable)

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

- Conocimientos en la administración de software y hardware de seguridad de la información
- Conocimientos en Sistemas Operativos, Linux y plataformas de virtualización.
- Conocimiento en Redes y Telecomunicaciones
- Ciberseguridad para empresas de servicio eléctrico y reguladores

Requisitos Constitucionales:

- Acreditar cumplimiento de deberes militares (varones)
- Certificado de idioma indígena originario campesino.

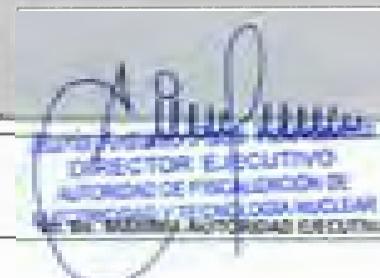
Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO

INMEDIATO SUPERIOR



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña:
ANALISTA VI - BASES DE DATOS E INGENIERÍA DE SISTEMAS

Nº Ítem: 62

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña:
ANALISTA I - RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Categoría	Nivel del Puesto:
Ejecutiva:	Nivel 5. Profesional

Categoría	Nivel del Puesto:
Operativa:	Nivel 5. Profesional VI <input checked="" type="checkbox"/> Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - UTI

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales	Cargos de otras Instituciones
1.- Todos	1.- EMPRESAS ELÉCTRICAS
2.-	2.- AGETIC
3.-	3.- ADSIB
4.-	4.- SEGIP
5.-	5.- BANCO UNION
6.-	6.- MINISTERIO DE ENERGIAS
	7.- ABEN
	8.- CNDC

POAI

Lugar y fecha de Formulación: LA PAZ, ENERO DE 2025
Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

Gestionar proyectos de Ingeniería de Software y Base de Datos para fortalecer la implementación de los planes de Gobierno Electrónico (GE), Software Libre y Estándares Abiertos (PISLEA) enmarcados en los lineamientos del Plan Institucional de Seguridad de Información (PISI).

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY N° 1178 Y SUS REGLAMENTOS
LEY N° 164 TELECOMUNICACIONES
DECRETO SUPREMO N° 1793 REGLAMENTO PARA EL DESARROLLO DE TIC'S
DECRETO SUPREMO N° 2514 CONFORMACIÓN DE LA AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRONICO Y TIC'S
DECRETO SUPREMO N° 3251 APROBACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y SOFTWARE LIBRE
POLÍTICAS DE TIC's
REGLAMENTOS INTERNOS Y ESPECÍFICOS

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Gestión de Sistemas Información	Desarrollar aplicaciones software para apoyar a la calidad de los procesos institucionales	Ejecuta la planificación e implementación de proyectos de software en el marco del Gobierno Electrónico.	Implementación de proyectos de software con herramientas de software libre y estándares abiertos.	Enero - Diciembre
	Proveer el mantenimiento a los Sistemas Informáticos en etapa de Producción	Ejecuta el mantenimiento preventivo, correctivo y de mejora continua a los sistemas de software internos y/o externos, Base de Datos.	Mantenimientos de sistemas en producción a solicitud de las direcciones mediante formulario de Mantenimiento UTI y helpdesk	Enero – Diciembre
	Realizar diagnósticos de TI a los sistemas de Información de las empresas reguladas	Ejecuta el diagnóstico de TI a los sistemas de información de las empresas del sector eléctrico, de acuerdo a las solicitudes de las Direcciones de la AETN. Ejecuta el seguimiento de las auditorías de sistemas realizadas	Informes de auditorías de sistemas. Informes de seguimientos a empresas auditadas	Enero – Diciembre Enero –Diciembre
Gestión de Seguridad de TI	Garantizar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de servicios internos de TI.	Ejecución del Plan Institucional de Seguridad de Información (PISI)	Informe anual de seguimiento	Enero – Diciembre
		Ejecuta la gestión el uso de firmas y certificados Digitales	Reporte anual de altas y revocaciones de certificados digitales	Enero – Diciembre
		Ejecuta la Supervisión, Seguimiento y Control de Sistemas de información, base de datos, file server de aplicaciones, equipos biométricos e infraestructura de firma digital	Reporte anual de monitoreo de servicios (incidentes)	Enero – Diciembre
Provisión de Soporte Tecnológico	Realizar Soporte Colaborativo mediante Help Desk	Proveer soporte a los usuarios (internos, externos) respecto a sistemas en producción	Reportes de atención extraído HelpDesk	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el marco de la Gestión)

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Gestión de Sistemas Información	Desarrollar aplicaciones software para apoyar a la calidad de los procesos institucionales	Ejecuta la planificación e implementación de proyectos de software en el marco del Gobierno Electrónico.	1.- PROYECTO_DOCPI. IMPLEMENTACION DE LA CUENTA CONTABLE DE ACUMILACION PARA EMPRESAS DEL SECTOR ELECTRICO. 2.- PROYECTO_DAF. IMPLEMENTACION DE PAGOS CON QR PASARELA DE PAGOS MONTOS VARIABLES. 3.- PROYECTO_DTN. IMPLEMENTACION DE PAGOS CON QR PASARELA DE PAGOS MONTOS FIJOS – SISTEMA WARA.	Enero - Diciembre
	Proveer el mantenimiento a los Sistemas Informáticos en etapa de Producción	Ejecuta el mantenimiento preventivo, correctivo y de mejora continua a los sistemas de software internos y/o externos, Base de Datos.	Mantenimiento de 19 sistemas en producción a solicitud de las direcciones mediante formulario UTI FRM-004. 1.- Centinela WEB (ST,PT, SC); 2.- Indicad WEB (ST,PT, SC); 3.- Workflow AETN; 4.- SAP-AYNI, 5.- Certificados QR-DTN (Gestor de registro de Activos fijos y Generados de Certificados TN con código QR) 6.- Licencias QR-DTN (Gestor de registro de Activos fijos y Generados de Certificados TN con código QR) 7.- Certificados Generación Distribuida GEN-DIST DDO. 8. PROYECTO_DOCPI_AE-7_1, Software de Relevamiento de Información Centinela WEB. 9. PROYECTO_DOCPI_AE-7_2, Software de Relevamiento de Información de Calidad de Distribución para empresas con Registro (Centinela WEB Reducido). 10.- Registro de Activos Fijos (Almacenamiento de Información y generador de Etiquetas Identificador) 11.- SIPAT 12.- WARA DTN (Registro de usuarios externos, gestión de solicitudes de exámenes y generador Certificados de Aprobación) 13.- ACOE; 15.- Saturno; 16.- Página Web AETN; 17.- Intranet AETN 18.- PostgreSQL 19.- Oracle 9i	Enero – Diciembre
	Realizar diagnóstico de los sistemas de información de las empresas reguladoras	Ejecuta el diagnóstico de TI a los sistemas de información de las empresas del sector eléctrico, de acuerdo a las solicitudes de las Direcciones de la AETN.	Informe de auditoría a las empresas del sector eléctrico, de acuerdo a las solicitudes de las Direcciones de la AETN.	Enero – Diciembre
Gestión de Seguridad de TI	Garantizar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de servicios	Ejecución del Plan Institucional de Información (PISI)	1. Seguridad de la información; 2. Seguridad de las operaciones; 3. Seguridad de la información y su manejo; 4. Seguridad en el manejo y adquisición de sistemas; 5. Gestión de riesgos; 6. Seguridad de las operaciones; 7. Seguridad en el manejo y adquisición de sistemas; 8. Gestión de riesgos; 9. Gestión de la información; 10. Plan de contingencias	Enero – Diciembre
Provisión de Soporte Tecnológico	Realizar Soporte Colaborativo mediante Help Desk	Ejecuta la gestión el uso de firmas y certificados Digitales	Reporte anual de altas y revocaciones de certificados digitales AETN y ADSIB	Enero – Diciembre
		Ejecuta la Supervisión, Seguimiento y Control de Sistemas de información, base de datos, file server de aplicaciones, equipos biométricos e infraestructura de firma digital	Reporte anual de monitoreo de servicios (incidentes)	Enero – Diciembre
		Proveer soporte a los usuarios (internos, externos) respecto a sistemas en producción	Reportes de atención extraído HelpDesk	Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II

- Título en Provisión Nacional en Informática, Análisis de Sistemas o Ing. de Sistemas
- Experiencia Profesional Mínima de 3 años
- Experiencia específica en el área de Desarrollo de Aplicaciones y Gestión de Base de Datos mínima de 2 años
- Experiencia en el sector regulatorio (deseable)

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

- Conocimientos en la administración de la seguridad de TI.
- Conocimiento avanzado en la administración y Gestión de Base de Datos PostgreSQL.
- Conocimiento avanzado en el desarrollo de aplicaciones en 3 Capas con frameworks.
- Conocimiento en el manejo de servidores Linux.
- Ciberseguridad para empresas de servicio eléctrico y reguladores

Requisitos Constitucionales:

- Acreditar cumplimiento de deberes militares (varones)
- Conocimiento de idioma indígena originario campesino.

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- **Responsabilidad**
- Proactividad

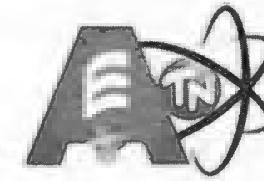
FIRMAS:

FUNCIONARIO



Vo. Bc. MAURICIO ALBERTO GONZALEZ

Mario Antonio Pérez Palomino
DIRECTOR EJECUTIVO
Oficina de Fiscalización de
Electrificación y Tecnología Nuclear



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA VI DE REDES, TELECOMUNICACIONES Y SEGURIDAD TI

Nº Ítem: 63

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA I - RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Categoría

Operativa

Nivel del Puesto:

Nivel 5. Profesional

Categoría

Operativa

Nivel del Puesto:

Nivel 5. Profesional VI
Nivel 6. Técnico
Nivel 7. Secretaria
Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones

- | | |
|-----------|--|
| 1.- Todos | 1.- ENTEL |
| 2- | 2.- MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGIAS |
| 3- | 3.- COMTECO |
| 4- | 4.- SIGMA |
| 5- | 5.- EMPRESAS ELÉCTRICAS |
| 6- | 6.- ADSIB |
| | 7.- AGETIC |
| | 8.- ABEN |
| | 9.- CNDC |

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

POAI

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

Gestionar las Redes, Telecomunicaciones y Seguridad de las Tecnologías de Información, orientadas a establecer un Gobierno Electrónico Institucional, cumplimiento de la Ley General de Telecomunicaciones y DS. N° 1793; a través de la planificación, coordinación y administración de los recursos de TI y políticas institucionales.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y
NORMAS BÁSICAS
LEY 164- TELECOMUNICACIONES
DECRETO SUPREMO N° 1793
DECRETO SUPREMO N° 0071
DECRETO SUPREMO N.º 3251
REGLAMENTOS, MANUALES INTERNOS
POLÍTICAS DE TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al ...
Gestión de Seguridad de TI	Garantizar la disponibilidad, confidencialidad de los servicios internos de TI.	Ejecuta el Plan Institucional de Seguridad de Información (PISI).	Implementación de Reglamentos del PISI	Febrero - Diciembre
		Ejecuta el monitoreo de disponibilidad y confidencialidad de los Servicios de TI	Registro y resolución de incidentes	Enero – Diciembre
	Garantizar la disponibilidad e integridad de la información resguardada en los servidores de la AETN	Ejecuta la Implementación, administración, mantenimiento de Tecnologías de seguridad de la información y administración de Usuarios, contraseñas y accesos a TI.	Tecnologías de seguridad de la información implementadas y actualizadas. Altas, bajas y modificaciones de cuentas de Usuarios bajo requerimiento de RR.HH y/o Help Desk	Enero – Diciembre
		Ejecutar el monitoreo de Incidentes correspondientes a la integridad de información.	Registro y resolución de incidentes, reportes a solicitud	Enero – Diciembre
Gestión de Redes y Telecomunicaciones de TI	Garantizar la disponibilidad de los servicios de Red y Telecomunicaciones de la AETN, mediante una gestión eficiente de los recursos tecnológicos	Ejecuta y verifica las copias de seguridad de información.	Copias de Seguridad	Enero – Diciembre
		Ejecuta la implementación, administración y mantenimiento de tecnologías de redes.	Implementación de proyectos de TI, Diagramas de Red, Registro y resolución de incidentes de Redes.	Enero – Diciembre
Gestión de Sistemas Información	Realizar diagnósticos de TI a los sistemas de información de las empresas reguladas	Ejecuta la Implementación, administración, mantenimiento de los servicios de telecomunicaciones	Solicitud de Servicios, Diagramas de telecomunicaciones, Registro y resolución de incidentes de telecomunicaciones.	Enero – Diciembre
		Ejecuta los diagnósticos de TI en el área de Redes y Telecomunicaciones y Seguridad de TI de las empresas del sector eléctrico, de acuerdo a las solicitudes de las Direcciones de la AETN.	Informes bajo solicitud.	Enero – Diciembre
	Realizar seguimiento de las auditorías de sistemas realizadas	Ejecuta el seguimiento de las auditorías de sistemas realizadas	Informes de seguimientos a empresas auditadas	Enero – Diciembre
Provisión de Soporte Tecnológico	Realizar Soporte Colaborativo mediante Help Desk	Ejecuta el soporte colaborativo de TI en software y hardware correspondientes a los procesos asignados	Registros de Help desk	Enero – Diciembre
	Implementar infraestructura tecnológica y proveer herramientas de TI para garantizar la continuidad de los servicios de TI	Ejecuta la adquisición e implementación de herramientas de TI (hardware y software)	Elaboración de Especificaciones Técnicas, solicitudes de adquisición e informes.	Enero – Diciembre
Control de Activos TI	Dar mantenimiento al Hardware y actualizar el software del parque tecnológico de la AETN.	Apoya la Administración, mantenimiento y control de las herramientas de TI.	Registro de mantenimientos preventivos y correctivos.	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Gestión de Seguridad de TI	Garantizar la disponibilidad y confidencialidad de servicios internos de TI.	Ejecuta el Plan Institucional de Seguridad de Información (PISI).	3. Control de accesos; 4. Criptografía; 5. Seguridad física y ambiental; 6. Seguridad de las operaciones; 7. Seguridad de las comunicaciones; 9. Gestión de incidentes de SI; 10. Plan de contingencias	Febrero - Diciembre
		Ejecuta el monitoreo de disponibilidad y confidencialidad de los Servicios de TI Ejecuta la Implementación, administración, mantenimiento de Tecnologías de seguridad de la información y administración de Usuarios, contraseñas y accesos a TI.	Indicadores trimestrales de cumplimiento POA de disponibilidad y confidencialidad de los Servicios de TI <ul style="list-style-type: none">- Implementación de Sistema de Detección de Intrusos.-Adquisición e implementación de Firewalls Regionales.- Renovación y actualización de Herramientas Antivirus, Antispam, filtrado web-Altas, bajas y modificaciones de cuentas de usuarios bajo requerimiento de RR.HH y/o Help Desk-Habilitación/deshabilitación de teletrabajo y permisos especiales (mensajería, navegación, telefonía).-Apoyo en la gestión de firmas digitales ADSIB	Enero – Diciembre
	Garantizar la disponibilidad e integridad de la información resguardada en los servidores de la AETN	Ejecutar el monitoreo de Incidentes correspondientes a la integridad de información. Ejecuta y verifica las copias de seguridad de información.	Indicadores trimestrales de cumplimiento POA de integridad de información. Indicadores trimestrales de cumplimiento POA de copias de seguridad de información.	Enero – Diciembre
Gestión de Redes y Telecomunicaciones de TI	Garantizar la disponibilidad de los servicios de Red y Telecomunicaciones de la AETN, mediante una gestión eficiente de los recursos tecnológicos	Ejecuta la implementación, administración y mantenimiento de tecnologías de redes.	<ul style="list-style-type: none">- Mantenimiento y administración Servicio de correo electrónico Zimbra.- Actualización del Diagrama general de la Red de datos de la AETN.- Registro y resolución de incidentes de redes datos.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la Implementación, administración, mantenimiento de los servicios de telecomunicaciones	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud de Servicios: Dominio AETN, Internet Principal, VPN-MPLS Nacional, Llamadas Nal.-Internacionales, Llamadas a Celulares.- Diagramas de telefonía.- Registro y resolución de incidentes de telecomunicaciones.	Enero – Diciembre
Gestión de Sistemas de Información	Realizar diagnósticos de TI a los sistemas de información de las empresas reguladas	Ejecución a los diagnósticos de TI en el área de Redes y Telecomunicaciones y Seguridad de TI de las empresas del sector eléctrico, de acuerdo a las solicitudes de las Direcciones de la AETN.	Informes bajo requerimiento	Enero – Diciembre
		Ejecuta el seguimiento de las auditorías de sistemas realizadas	Seguimiento a empresas auditadas	Enero – Diciembre
Provisión de Soporte Tecnológico	Realizar Soporte Colaborativo mediante Help Desk	Ejecuta el soporte colaborativo de los procesos	Indicadores trimestrales de cumplimiento POA de soporte colaborativo de TI.	Enero – Diciembre
	Implementar infraestructura tecnológica y proveer herramientas de TI para garantizar la continuidad de los servicios de TI	Ejecuta el desarrollo de herramientas de TI	Elaboración de Especificaciones Técnicas, solicitudes e informes para la adquisición de equipos de computación, impresoras o servicios de	Enero – Diciembre

Control de Activos TI	Dar mantenimiento al Hardware y actualizar el software del parque tecnológico de la AETN	Ejecuta la Administración, mantenimiento y control de las herramientas de TI.	mantenimiento, cableado. - Registro de mantenimientos de hardware y software. - Contratación de servicio de Soporte y Mantenimiento de los servidores y Storage. - Contratación de servicio de mantenimiento de equipos de aire acondicionado centros de datos -Contratación de servicio de mantenimiento de equipos Firewall	Enero – Diciembre
-----------------------	--	---	---	-------------------

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II

- Título en Provisión Nacional en Ing. de Sistemas o Informática o telecomunicaciones.
- Experiencia Profesional Mínima de 3 años
- Experiencia específica mínima de 2 años en el Área de Redes, Telecomunicaciones y Seguridad de Tecnologías de Información.
- Experiencia en el sector regulatorio (deseable)

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

- Conocimientos en la administración de Sistemas Operativos Linux.
- Conocimientos en la administración de Software y Hardware de Seguridad de la información.
- Conocimientos de Implementación, administración y mantenimiento de Centrales telefónicas.
- Conocimientos en la Instalación y configuración de servidores de correo electrónico
- Ciberseguridad para empresas de servicio eléctrico y reguladores

Requisitos Constitucionales:

- Acreditar cumplimiento de deberes militares (varones)
- Conocimiento de idioma indígena originario campesino.

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO

Daniel Torrico Alvarez
ANALISTA INVESTIGADOR SUPERIOR
DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Mario Antonio Puga Valenzuela
MO. BO. MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA VII - TÉCNICO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE TI Nº Ítem: 75 Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA I – RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN	Categoría Operativa: Categoría Operativa:	Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional VII <input checked="" type="checkbox"/> Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1.- Todos</td> <td style="width: 50%;">1.- EMPRESAS ELÉCTRICAS</td> </tr> <tr> <td>2.-</td> <td>2.- AGETIC</td> </tr> <tr> <td>3.-</td> <td>3.- ADSIB</td> </tr> <tr> <td>4.-</td> <td>4.- SEGIP</td> </tr> <tr> <td>5.-</td> <td>5.- BANCO UNION</td> </tr> <tr> <td>6.-</td> <td>6.- MINISTERIO DE ENERGIAS</td> </tr> <tr> <td></td> <td>7.- ABEN</td> </tr> </table>	1.- Todos	1.- EMPRESAS ELÉCTRICAS	2.-	2.- AGETIC	3.-	3.- ADSIB	4.-	4.- SEGIP	5.-	5.- BANCO UNION	6.-	6.- MINISTERIO DE ENERGIAS		7.- ABEN
1.- Todos	1.- EMPRESAS ELÉCTRICAS																
2.-	2.- AGETIC																
3.-	3.- ADSIB																
4.-	4.- SEGIP																
5.-	5.- BANCO UNION																
6.-	6.- MINISTERIO DE ENERGIAS																
	7.- ABEN																

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero de 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

Apoyo a la gestión de proyectos de Ingeniería de Software y Base de Datos para fortalecer la implementación de los planes de Gobierno Electrónico (GE), Software Libre y Estándares Abiertos (PISLEA) enmarcados en los lineamientos del Plan Institucional de Seguridad de Información (PISI).

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMIENTOS
LEY N° 1178 Y SUS REGLAMENTOS
LEY N° 164 TELECOMUNICACIONES
DECRETO SUPREMO N° 1793 REGLAMENTO PARA EL DESARROLLO DE TIC'S
DECRETO SUPREMO N° 2514 CONFORMACIÓN DE LA AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRONICO Y TIC'S
DECRETO SUPREMO N° 3251 APROBACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y SOFTWARE LIBRE
POLÍTICAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Gestión de Sistemas Información	Desarrollar aplicaciones software para apoyar a la calidad de los procesos institucionales	Ejecutar la planificación e Implementación de proyectos de software en el marco del Gobierno Electrónico.	Implementación de proyectos de software con herramientas de software libre y estándares abiertos.	Enero - Diciembre
	Proveer el mantenimiento a los Sistemas Informáticos en etapa de Producción	Ejecutar el mantenimiento preventivo, correctivo y de mejora continua a los sistemas de software internos y/o externos, Base de Datos.	Mantenimientos de sistemas en producción a solicitud de las direcciones mediante formulario de Mantenimiento UTI y helpdesk	Enero – Diciembre
	Realizar diagnósticos de TI a los sistemas de Información de las empresas reguladas	Apoyo Técnico en la ejecución del diagnóstico de TI a los sistemas de información de las empresas del sector eléctrico, de acuerdo a las solicitudes de las Direcciones de la AETN. Apoyo Técnico en la ejecución del seguimiento de las auditorias de sistemas realizadas	Informes de auditorías de sistemas. Informes de seguimientos a empresas auditadas	Enero – Diciembre
Gestión de Seguridad de TI	Garantizar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de servicios internos de TI.	Apoyo Técnico en la ejecución del Plan Institucional de Seguridad de Información (PISI)	Informe anual de seguimiento	Enero – Diciembre
		Apoyo Técnico en la ejecución de la gestión el uso de firmas y certificados Digitales	Reporte anual de altas y revocaciones de certificados digitales AETN y ADSIB	Enero – Diciembre
		Ejecuta la Supervisión, Seguimiento y Control de Sistemas de información, base de datos, file server de aplicaciones.	Reporte anual de monitoreo de servicios (incidentes)	Enero – Diciembre
Provisión de Soporte Tecnológico	Realizar Soporte Colaborativo mediante Help Desk	Proveer soporte a los usuarios (internos, externos) respecto a sistemas en producción	Reportes de atención extraído HelpDesk	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Gestión de Sistemas Información	Desarrollar aplicaciones software para apoyar a la calidad de los procesos institucionales	Ejecutar la planificación e Implementación de proyectos de software en el marco del Gobierno Electrónico.	1.- PROYECTO_DTN.SISTEMA DE AUTORIZACIÓN DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES MATERIAL IONIZANTES. 2.- PROYECTO_DTN. SERVICIO DE INTERCAMBIO DE INFORMACION PUBLICA AL SISTEMA DE AUTORIZACION DE IMPORTACIONES Y	Enero - Diciembre

			EXPORTACIONES – AETN-ADUANA.	
	Proveer el mantenimiento a los Sistemas Informáticos en etapa de Producción	Ejecutar el mantenimiento preventivo, correctivo y de mejora continua a los sistemas de software internos y/o externos, Base de Datos.	1.- Intranet, 2.- Página web 3.-Canal diario de Notificaciones PORA 4.- Enlace de documentos 5.- GATO 6.- WARA DTN (Registro de usuarios externos, gestión de solicitudes de exámenes y generador Certificados de Aprobación) 7.- SIPAT 8.- Saturno; 9.-SAP-AYNI 10.- Workflow AETN 11.-RMRV 12.-GENDIST	Enero – Diciembre
	Realizar diagnósticos de TI a los sistemas de Información de las empresas reguladas	A Apoyo Técnico en la ejecución del diagnóstico de TI a los sistemas de información de las empresas del sector eléctrico, de acuerdo a las solicitudes de las Direcciones de la AETN. Apoyo Técnico en la ejecución del seguimiento de las auditorías de sistemas realizadas	A requerimiento, Informes de auditorías de sistemas. A requerimiento, Informes de seguimientos a empresas auditadas	Enero – Diciembre
Gestión de Seguridad de TI	Garantizar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de servicios internos de TI.	Apoyo Técnico en la ejecución del Plan Institucional de Seguridad de Información (PISI)	Informe anual de seguimiento: 3. Control de accesos; 4. Criptografía; 6. Seguridad de las operaciones; 8. Desarrollo, mantenimiento y adquisición de sistemas; 9. Gestión de incidentes de SI; 10. Plan de contingencias	Enero – Diciembre
Provisión de Soporte Tecnológico	Realizar Soporte Colaborativo mediante Help Desk	Apoyo Técnico en la ejecución de la gestión el uso de firmas y certificados Digitales Ejecuta la Supervisión, Seguimiento y Control de Sistemas de información, base de datos, file server de aplicaciones.	Reporte anual de altas y revocaciones de certificados digitales AETN y ADSIB Reporte anual de monitoreo de servicios (incidentes)	Enero – Diciembre
		Proveer soporte a los usuarios (internos, externos) respecto a sistemas en producción	Reportes de atención extraído HelpDesk	Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II

- Título en Provisión Nacional en Informática, Análisis de Sistemas o Ing. de Sistemas
- Experiencia Profesional Mínima de 3 años
- Experiencia específica mínima de 2 años en el Área Desarrollo de Software y Bases de Datos
- Experiencia en el sector regulatorio (deseable).

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

- Conocimiento en la administración de Base de Datos PostgreSQL.
- Conocimiento en el desarrollo web.
- Conocimiento en javaScrip-JSE.

Requisitos Constitucionales:

- Acreditar cumplimiento de deberes militares (varones)
- Es ponderable el conocimiento de idioma indígena originario campesino.

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- ~~Proactividad~~

FIRMAS:

FUNCIONARIO



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: ASISTENTE TECNICO DE INGENIERIA DE SISTEMAS	Categoría Ejecutiva: Categoría Operativa:	Nivel del Puesto: Nivel 6. Técnico Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones
Nº ítem: 82 Nombre completo del Inmediato Superior: ANALISTA I – RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			1.- Todos 2.- 3.- 4.- 5.- 6.- 1.- ENTEL 2.- COMTECO 3.- MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGIAS 4.- SIGMA 5.- EMPRESAS ELECTRICAS 6.- ADSIB 7.- AGETIC 8.- ABEN 9.- CNDC

POAI

Lugar y fecha de Formulación: Cochabamba, enero 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

Realiza soporte técnico, apoyo en la Gestión de Redes, Telecomunicaciones y Seguridad de las Tecnologías de Información, orientadas a establecer un Gobierno Electrónico Institucional, cumplimiento de la Ley General de Telecomunicaciones y DS. 1793; a través de la planificación, coordinación y administración de los recursos de TI y políticas institucionales.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
 LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
 LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
 LEY 164- TELECOMUNICACIONES
 DECRETO SUPREMO N° 1793
 DECRETO SUPREMO N° 0071
 DECRETO SUPREMO N° 3251
 REGLAMENTOS, MANUALES INTERNOS
 POLÍTICAS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Gestión de Seguridad de TI	Garantizar la disponibilidad, confidencialidad de los servicios internos de TI.	Apoya al Plan Institucional de Seguridad de Información (PISI).	Apoya a la Implementación de Reglamentos del PISI	Febrero - Diciembre
		Apoya el monitoreo y solución de incidentes de disponibilidad y confidencialidad de los Servicios de TI.	Registro y resolución de incidentes	Enero – Diciembre
		Apoya en la Implementación, administración, mantenimiento de Tecnologías de seguridad de la información y administración de Usuarios, contraseñas y accesos a TI.	Tecnologías de seguridad de la información implementada y actualizada. Altas, bajas y modificaciones de cuentas de Usuarios bajo requerimiento de RR.HH y/o Help Desk	
Gestión de Redes y Telecommunicaciones de TI	Garantizar la disponibilidad e integridad de la información resguardada en los servidores de la AETN	Apoya el monitoreo y solución de Incidentes correspondientes a integridad de información.	Registro y resolución de incidentes, reportes a solicitud.	Enero – Diciembre
		Ejecuta y verifica las copias de seguridad de información.	Copias de Seguridad	Enero – Diciembre
Gestión de Sistemas Información	Realizar diagnósticos de TI a los sistemas de información de las empresas reguladas	Apoya la implementación, administración y mantenimiento de tecnologías de redes.	Apoyo en la implementación de proyectos de TI, diagramas de Red, Registro y resolución de incidentes de Redes.	Enero – Diciembre
		Apoya en la implementación, administración, mantenimiento de los servicios de telecomunicaciones.	Solicitud de Servicios, diagramas de telecomunicaciones, registro y resolución de incidentes de telecomunicaciones.	
Provisión de Soporte Tecnológico	Realizar Soporte Colaborativo mediante Help Desk	Apoyo a los diagnósticos de TI en el área de Redes y Telecomunicaciones y Seguridad de TI de las empresas del sector eléctrico, de acuerdo a las solicitudes de las Direcciones de la AETN.	No participa de las auditorías a las empresas reguladas.	Enero – Diciembre
		Apoyo al seguimiento de las auditorías de sistemas realizadas.	No participa de las auditorías a las empresas reguladas.	
Control de Activos TI	Dar mantenimiento al Hardware y actualizar el software del parque tecnológico de la AETN.	Ejecutar el soporte colaborativo de TI en software y hardware correspondientes a los procesos asignados	Registros de Help desk	Enero – Diciembre
		Ejecuta la adquisición e implementación de herramientas de TI (hardware y software)	Elaboración de Especificaciones Técnicas, solicitudes de adquisición e informes.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la Administración, mantenimiento y control de las herramientas de TI.	Registro de mantenimientos preventivos y correctivos.	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al ...
Gestión de Seguridad de TI	Garantizar la disponibilidad y confidencialidad de servicios internos de TI.	Apoya en el Plan Institucional de Seguridad de Información (PISI).	3. Control de accesos; 4. Criptografía; 5. Seguridad física y ambiental; 6. Seguridad de las operaciones; 7. Seguridad de las comunicaciones; 9. Gestión de incidentes de SI; 10. Plan de contingencias	Febrero - Diciembre
		Apoya el monitoreo y solución de incidentes de disponibilidad y confidencialidad de los Servicios de TI	Indicadores trimestrales de cumplimiento POA de disponibilidad y confidencialidad de los Servicios de TI	Enero – Diciembre
		Apoya en la Implementación, administración, mantenimiento de Tecnologías de seguridad de la información y administración de Usuarios, contraseñas y accesos a TI.	<ul style="list-style-type: none"> - Implementación de: Sistema de Logs, Sistema de Detección de. - Adquisición e implementación de Firewalls regionales - Actualización de Herramientas Antivirus, Antispam, filtrado web, Herramienta de respaldos de información. - Altas, bajas y modificaciones de cuentas de usuarios bajo requerimiento de RR.HH y/o Help Desk. - Altas, bajas y modificaciones de cuentas de usuarios de firmas digitales internas. 	
	Garantizar la disponibilidad e integridad de la información resguardada en los servidores de la AETN	<p>Apoya el monitoreo y solución de Incidentes correspondientes a integridad de información.</p> <p>Ejecuta y verifica las copias de seguridad de información.</p>	<p>Indicadores trimestrales de cumplimiento POA de integridad de la información.</p> <p>Indicadores trimestrales de cumplimiento POA de copias de seguridad de información.</p>	Enero – Diciembre
Gestión de Redes y Telecomunicaciones de TI	Garantizar la disponibilidad de los servicios de Red y Telecomunicaciones de la AETN, mediante una gestión eficiente de los recursos tecnológicos	Apoya la implementación, administración y mantenimiento de tecnologías de redes y telecomunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de cuentas de correo electrónico Zimbra - Actualización del Diagrama general de la Red de datos de la AETN. - Registro y resolución de incidentes de redes de datos. 	Enero – Diciembre
		Apoya en la Implementación, administración, mantenimiento de los servicios de telecomunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Servicios: Internet Cochabamba. - Registro y resolución de incidentes de telecomunicaciones. 	Enero – Diciembre
Gestión de Sistemas de Información	Realizar diagnósticos de TI a los sistemas de información de las empresas reguladas	Apoyo a los diagnósticos de TI en el área de Redes y Telecomunicaciones y Seguridad de TI de las empresas del sector eléctrico, de acuerdo a las solicitudes de las Direcciones de la AE.	Apoyo en las auditorías a las empresas reguladas.	Enero – Diciembre
		Apoya el seguimiento de las auditorías de sistemas realizadas.	Apoyo en las auditorías a las empresas reguladas.	
Provisión de Soporte Tecnológico	Realizar Soporte Colaborativo mediante Help Desk	Ejecutar el soporte colaborativo de TI en software y hardware correspondientes a los procesos asignados.	Indicadores trimestrales de cumplimiento POA soporte colaborativo de TI.	Enero – Diciembre
	Implementar infraestructura tecnológica y proveer	Apoya la adquisición e implementación de herramientas de TI (hardware, software)	Elaboración de Especificaciones Técnicas, solicitudes e informes para la adquisición de	Enero – Diciembre

	herramientas de TI para garantizar la continuidad de los servicios de TI		Equipos de computación, impresoras, fotocopiadoras, escáner o servicios de mantenimiento, cableado. Implementación de ofimática basada en software libre	
Control de Activos TI	Dar mantenimiento al Hardware y actualizar el software del parque tecnológico de la AETN	Ejecuta la Administración, mantenimiento y control de las herramientas de TI.	Registro de mantenimientos Soporte y Mantenimiento de los servidores y Storage. Contratación de servicio de mantenimiento de equipos de aire acondicionado centros de datos.	Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II

- Grado Académico Mínimo: Técnico Superior en Informática o ramas afines.
- Experiencia General Mínima de 2 años.
- Experiencia Laboral de 1 años en el Área de Redes, Telecomunicaciones y Seguridad de Tecnologías de la Información
- Experiencia específica en el área de informática, soporte técnico, Hardware/software mínima de 1 año.
- Experiencia en el sector regulatorio (deseable)

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

- Conocimientos en la administración de Sistemas Operativos, Windows Server, Linux.
- Conocimientos en la administración de Redes de datos.
- Conocimientos de implementación, administración y mantenimiento de Centrales telefónicas.
- Conocimientos de Ciberseguridad para empresas del servicio eléctrico.
- Conocimientos de administración de data center.

Requisitos Constitucionales:

- Acreditar cumplimiento de deberes militares (varones)
- Conocimiento de idioma indígena originario campesino

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Pro actividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO





**MANUAL DE PUESTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
(GESTIÓN – 2025)**

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: SECRETARIA –
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Nº de ítem: 89

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR
ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Categoría

Ejecutiva:

Nivel del Puesto:

Nivel 4. Jefe de Unidad

Categoría

Operativa:

Nivel del Puesto:

Nivel 5. Profesional
Nivel 6. Técnico
Nivel 7. Secretaria X
Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales	Cargos de otras Instituciones
1.- SECRETARIAS	1.- PERSONAL DE CORRESPONDENCIA
2.-	2.- PERSONAL DE LA DAF
3.-	3.-
4.-	4.-

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, ENERO 2025

EVALUACIONES

Lugar y fecha de Reformulación:

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: PRESTAR ASISTENCIA Y APOYO ADMINISTRATIVO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde): NO CORRESPONDE

Normas a cumplir:

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
LEY Nº 1178, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
LEY Nº 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
LEY Nº 004 DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN,
ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO
DECRETO SUPREMO Nº 0071
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Coordinación y organización de la correspondencia, comunicaciones y requerimientos de comunicación y de materiales de oficina	Administrar la correspondencia y comunicaciones de la DAF	Recepción y entrega de correspondencia.	Correspondencia recibida y despachada oportunamente.	Enero a diciembre
		Registro de correspondencia recibida y despachada.	Historial de ingreso y salida de correspondencia y/o su ubicación	Enero a diciembre
		Revisión de la correspondencia emitida y recibida.	Correspondencia remitida internamente o enviada a los destinatarios correctos	Enero a diciembre
		Escaneo de correspondencia	Contar con un registro digital de la documentación generada en la DAF	Enero a diciembre
		Archivo de correspondencia y sus antecedentes	Control adecuado de la información y documentos generados en la DAF	Enero a diciembre
	Apoyar en los requerimientos del personal de la DAF.	Emisión de Nos. de Notas, Informes y Memorándums.	Mantener la cronología en la generación de documentos de la DAF	Enero a diciembre
		Aprovisionamiento de materiales y documentos solicitados por el personal de la DAF	Provisión de insumos para el cumplimiento de tareas del personal de la DAF.	Enero a diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Coordinación y organización de la correspondencia, y requerimientos de documentación y de materiales de oficina	Administrar la correspondencia y comunicaciones de la DAF	Recepción y entrega de correspondencia	Correspondencia recibida y despachada oportunamente.	Enero a diciembre
		Registro de correspondencia recibida y despachada.	Historial de ingreso y salida de correspondencia y/o su ubicación	Enero a diciembre
		Revisión de la correspondencia emitida y recibida.	Correspondencia remitida internamente o enviada a los destinatarios correctos	Enero a diciembre
		Escaneo de correspondencia	Contar con un registro digital de la documentación generada en la DAF	Enero a diciembre
		Archivo de correspondencia y sus antecedentes	Control adecuado de la información y documentos generados en la DAF	Enero a diciembre
	Apoyar en los requerimientos del personal de la DAF.	Emisión de Nos. de Notas, Informes y Memorándums.	Mantener la cronología en la generación de documentos de la DAF	Enero a diciembre
		Aprovisionamiento de materiales y documentos solicitados por el personal de la DAF	Provisión de insumos para el cumplimiento de tareas del personal de la DAF.	Enero a diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales:

Secretaria o similar con certificado o conclusión de la malla curricular

Experiencia laboral general de 2 años

Experiencia Específica 1 año de experiencia como Secretaria administrativa o Ejecutiva o Asistente

Complementarios:

Aspectos Básicos de la Ley N° 1178 (deseable)

Conocimiento de idioma indígena, originario, campesino

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: CONTADOR GENERAL

Nº ítem: 41

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña:

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Categoría

Ejecutiva:

Nivel del Puesto:

Nivel 4. Jefe de Unidad

Categoría

Operativa:

Nivel del Puesto:

X

Nivel 5. Profesional X

Nivel 6. Técnico

Nivel 7. Secretaria

Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:

Dirección Administrativa Financiera

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones

1.- Analista de RRHH 1.- MEFP

2.- Analista de Presupuesto 2.- SIN

3.- Analista de Tesorería 3.- CGE

4.- Asistente Técnico 4.- MHE

5.- Analista de Contratación 5.-

6.- Auditoria Interna 6.-

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, ENERO 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Administración de la Información y documentación Financiera de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

Normas a cumplir:

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY N° 1178, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS

DECRETO SUPREMO N° 0071

REGLAMENTOS INTERNOS

REGLAMENTOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES
LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al ...
Emisión de los Estados Financieros	Registro y revisión de las transacciones	Revisión de la documentación sustentatoria	Revisión de la documentación sustentatoria	Enero-Diciembre
		Aplicación de la normativa legal pertinente	Aplicación de la normativa legal pertinente	Enero-Diciembre
		Registro/revisión de las transacciones	Registro/revisión de las transacciones	Enero-Diciembre
	Ajuste de las transacciones con y sin imputación presupuestaria	Revisión de las cuentas financieras y patrimoniales	Revisión de las cuentas financieras y patrimoniales	Enero-Diciembre
		Revisión de la documentación sustentatoria	Revisión de la documentación sustentatoria	Enero-Diciembre
		Registro/revisión del ajuste.	Registro/revisión del ajuste.	Enero-Diciembre
	Estados Financieros emitidos	Elaboración y revisión de los Estados Financieros	Estados Financieros aprobados	Enero-Diciembre
		Elaboración de las notas a los Estados financieros	Notas a los Estados financieros	Enero-Diciembre
		Preparación/revisión de la información complementaria	Información complementaria aprobada	Enero-Diciembre
	Verificación de Información Tributaria	Revisión del Buzón Tributario y otros medios electrónicos del Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) para conocer notificaciones, avisos, cobros, multas y otros.	AETN sin ningún tipo de observación en Impuestos nacionales	Enero-Diciembre
		Realizar todos los actos necesarios para resolver toda observación o pagos requeridos por el SIN		Enero-Diciembre
	Atención a las solicitudes de información de las unidades/entidades fiscalizadoras y de control posterior	Proporcionar la información requerida	Proporcionar la información requerida	Enero-Diciembre
	Verificación de Fondos Fijos de Caja Chica	Arqueos programados	Fondos Fijos de caja Chica sin observaciones en permanente control	Enero-Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Emisión de los Estados Financierios	Registro y revisión de las transacciones	Revisión de la documentación sustentatoria	Revisión de la documentación sustentatoria	Enero-Diciembre
		Aplicación de la normativa legal pertinente	Aplicación de la normativa legal pertinente	Enero-Diciembre
		Registro/revisión de las transacciones	Registro/revisión de las transacciones	Enero-Diciembre
	Ajuste de las transacciones con y sin imputación presupuestaria	Revisión de las cuentas financieras y patrimoniales	Revisión de las cuentas financieras y patrimoniales	Enero-Diciembre
		Revisión de la documentación sustentatoria	Revisión de la documentación sustentatoria	Enero-Diciembre
		Registro/revisión del ajuste.	Registro/revisión del ajuste.	Enero-Diciembre
	Estados Financieros emitidos	Elaboración y revisión de los Estados Financieros	Estados Financieros aprobados	Enero-Diciembre
		Elaboración de las notas a los Estados financieros	Notas a los Estados financieros	Enero-Diciembre
		Preparación/revisión de la información complementaria	Información complementaria aprobada	Enero-Diciembre
	Verificación de Información Tributaria	Revisión del Buzón Tributario y otros medios electrónicos del Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) para conocer notificaciones, avisos, cobros, multas y otros.	AETN sin ningún tipo de observación en Impuestos nacionales	Enero-Diciembre
		Realizar todos los actos necesarios para resolver toda observación o pagos requeridos por el SIN		Enero-Diciembre
	Atención a las solicitudes de información de las unidades/entidades fiscalizadoras y de control posterior	Proporcionar la información requerida	Proporcionar la información requerida	Enero-Diciembre
	Verificación de Fondos Fijos de Caja Chica	Arqueos programados	Fondos Fijos de caja Chica sin observaciones en permanente control	Enero-Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II

Título en provisión nacional a nivel de Licenciatura en Ciencias Económicas y/o Financieras.

Experiencia General de 4 años en el área administrativa financiera del sector público.

Experiencia específica de 4 años en cargos similares en entidades públicas.

Postgrado en el área financiera (deseable)

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

Ley 1178

Normas Básicas del Sistema de Contabilidad (deseable)

Responsabilidad por la función pública

Manejo del SIGMA o SIGEP

Cumplimiento de deberes militares (solo varones)

Conocimiento de idioma indígena, originarios, campesino.

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO

INMEDIATO SUPERIOR

Rosario
Yvuenka Leslie Condori Fernández
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Mario Antonio Puca Valenzuela
Mario Antonio Puca Valenzuela
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:	Categoría	Nivel del Puesto:	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:
Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA DE PRESUPUESTOS	Ejecutiva:	Nivel 4. Jefe de Unidad	Dirección Administrativa Financiera
Nº ítem: 54	Categoría	Nivel del Puesto:	Relación con otros cargos:
Nombre completo del Inmediato Superior:	Operativa:	Nivel 5. Profesional X Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones 1.- Jefaturas y Direcciones 1.- MEFP 2.- 2.- MHE 3.- 3.- 4.- 4.-
Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO			

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, ENERO 2025
Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo del Puesto: Coordinar la gestión del Sistema de Presupuesto, seguimiento a la ejecución del presupuesto y su evaluación

Nº de Funcionarios bajo su responsabilidad

Normas a cumplir:

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY N° 1178, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
DECRETO SUPREMO N° 0071
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto. Ver Descriptor de Puestos)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 01 Al 31
Gestión del sistema de administración de recursos financieros	Elaboración, ejecución y seguimiento al Programa Anual de Caja.	Elaborar en coordinación con tesorería el Plan Anual de Caja y efectuar su registro vía plataforma Web del SIGEP.	PACC según clase de gasto	Diciembre
		Coordina la ejecución presupuestaria mediante la Programación Anual de Caja – PAC.	PACC en ejecución.	Enero – Diciembre
		Efectuar en coordinación con tesorería las modificaciones y reprogramaciones mensuales de acuerdo a las necesidades de la institución.	PACC ejecutado oportunamente	Enero – Diciembre
	Programación y ejecución presupuestaria	Ejecuta la elaboración y consolidación del presupuesto institucional y gestiones hasta su aprobación y ejecución	Presupuesto Institucional	Enero – Diciembre
		Ejecuta la realización de gestiones ante el MEFP para modificaciones presupuestarias, presupuestos adicionales e incremento del presupuesto	Modificación presupuestaria Aprobado.	Enero – Diciembre
	Seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria	Seguimiento y control a la ejecución presupuestaria de ingresos	Ejecución presupuestaria de ingresos	Enero – Diciembre
		Seguimiento y control a la ejecución presupuestaria de gastos	Ejecución presupuestaria de gastos	Enero – Diciembre
		Ejecuta la evaluación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.	Informe trimestral de evaluación a la ejecución del presupuesto	Enero – Diciembre
	Otras Actividades	Apoya en el seguimiento a recomendaciones de auditoría interna y externa.	Observaciones y recomendaciones levantadas	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión.)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 01 Al 31
Gestión del sistema de administración de recursos financieros	Elaboración, ejecución y seguimiento al Programa Anual de Caja.	Elaborar en coordinación con tesorería el Plan Anual de Caja y efectuar su registro vía plataforma Web del SIGEP.	PAC según clase de gasto	Diciembre
		Coordina la ejecución presupuestaria mediante la Programación Anual de Caja – PAC.	PACC en ejecución.	Enero – Diciembre
		Efectuar en coordinación con tesorería las modificaciones y reprogramaciones mensuales de acuerdo a las necesidades de la institución.	PACC ejecutado oportunamente	Enero – Diciembre
	Programación y ejecución presupuestaria	Ejecuta la elaboración y consolidación del presupuesto institucional y gestiones hasta su aprobación y ejecución	Presupuesto Institucional	Enero – Diciembre
		Ejecuta la realización de gestiones ante el MEFP para modificaciones presupuestarias, presupuestos adicionales e incremento del presupuesto	Modificación presupuestaria Aprobado.	Enero – Diciembre
	Seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria	Seguimiento y control a la ejecución presupuestaria de ingresos	Ejecución presupuestaria de ingresos	Enero – Diciembre
		Seguimiento y control a la ejecución presupuestaria de gastos	Ejecución presupuestaria de gastos	Enero – Diciembre
		Ejecuta la evaluación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.	Informe bimestral de evaluación a la ejecución del presupuesto	Enero – Diciembre
	Otras Actividades	Apoya en el seguimiento a recomendaciones de auditoría interna y externa.	Observaciones y recomendaciones levantadas	Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II

Título en provisión nacional a nivel de Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras .

Experiencia General de 3 años en el área administrativa financiera del sector público o Privado

Experiencia específica de 2 años en cargos similares en entidades públicas.

Postgrado en el área financiera (deseable)

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

Ley 1178

Normas Básicas del Sistema de Presupuesto (deseable)

Manejo del SIGEP

Cumplimiento de deberes militares (solo varones)

Conocimiento de idioma indígena originario campesino

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO

INMEDIATO SUPERIOR

Yuvanka Leslie Condori Fernández
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Vo. Bo. MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

Mario Antonio Puca Valenzuela
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA DE RRHH

Nº ítem: 55

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña:
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Categoría

Ejecutiva:

Nivel del Puesto:

Nivel 4. Jefe de Unidad

Categoría

Operativa:

Nivel del Puesto:

Nivel 5. Profesional X
Nivel 6. Técnico
Nivel 7. Secretaria

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: Dirección Administrativa Financiera

Relación con otros cargos:

- | | |
|------------------------------|---|
| Cargos intra-institucionales | Cargos de otras Instituciones |
| 1.- Todos los Cargos | 1.- Ministerio de Trabajo – Dirección de Servicio Civil |
| | 2.- AFPs - CSBP |
| | 3.- MEFP |
| | 4.- MHE |

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, ENERO 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

Control, Seguimiento y Administración de los Subsistemas del Sistema de Administración de Personal SAP para contribuir al logro de los objetivos de gestión y funcionales de la institución.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
POLÍTICAS PÚBLICAS
LEY N° 1178, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
LEY N° 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
DECRETO SUPREMO N° 0071
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS
INSTITUCIONALES
LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Gestión del Sistema Administrativo	Actualizar la normativa interna del Sistema de Administración de Personal	Revisión de la normativa Actualización de la normativa Aprobación de la normativa Difusión de la normativa	Reglamentos Aprobado y Difundidos	Enero - Diciembre
	Realizar el Proceso Evaluación del desempeño de los funcionarios de la AETN.	Programación de la evaluación Ejecución de la 1ra evaluación Análisis de la evaluación y emisión de informe	Subsistema correctamente aplicado Subsistema correctamente aplicado Subsistema correctamente aplicado	Enero – Febrero Febrero – Marzo Febrero – Marzo
	Atender las solicitudes de movilidad funcionalia (Altas, Promociones, rotaciones, transferencias y retiro)	Procesar Altas, Bajas de personal, informar acefalías, promociones, rotaciones	Personal incorporado, retirado, promocionado y rotado de acuerdo a procedimientos establecidos	Enero – Diciembre
		Elaboración de los memorándums correspondientes y notas de aceptación de renuncias	Personal retirado, incorporado, promocionado y rotado de acuerdo a procedimientos establecidos	Enero - Diciembre
	Elaborar y ejecutar el Programa de Capacitación de la Entidad	Programación de la capacitación	Capacitación Programada	Enero - Febrero
		Elaboración de informe y aprobación del Plan Anual de Capacitación Institucional	Plan de capacitación aprobado por las Autoridades	Enero - Febrero
		Ejecución y evaluación del programa de capacitación.	Personal Capacitado y Evaluación.	Febrero - Diciembre
	Supervisar la ejecución de tareas inherentes a la formulación de la planilla mensual de sueldos y honorarios de consultores de línea	Supervisar el registro de control de asistencia diario y mensual.	Actividad recurrente (Planillas de registro diario y mensual correctamente archivadas)	Enero - Diciembre
		Supervisar la elaboración las altas y bajas en las AFP's de funcionarios de planta, eventuales y consultores de línea	Actividad recurrente (Altas y bajas notificadas oportunamente en la AFPs)	Enero - Diciembre
		Supervisar la elaboración las altas y bajas de personal y su presentación a la CSBP.	Actividad recurrente (Altas y bajas notificadas oportunamente en la CSBP)	Enero - Diciembre
		Supervisar la elaboración mensual del cuadro de asignación de refrigerios mensuales	Actividad recurrente (Refrigerios pagados al personal y Planillas correctamente archivadas)	Enero - Diciembre
		Supervisar el pago mensual de subsidios	Actividad recurrente (Subsidios entregados al personal y planillas archivadas)	Enero - Diciembre
		Aprobar la elaboración de planillas de sueldos y salarios	Actividad recurrente (Sueldos y Salarios pagados al personal de manera mensual y planillas archivadas)	Febrero - Diciembre
	Elaborar el programa de vacaciones	Proyectar comunicados e instructivos a objeto de que los funcionarios y supervisores cumplan el rol de vacaciones.	Cumplimiento del rol de vacaciones	Enero - Diciembre

		Elaboración del programa de vacaciones de la próxima gestión.	Programación de vacaciones aprobado para la próxima gestión.	Noviembre - Diciembre
Seguimiento al cumplimiento de presentación de las declaraciones juradas de bienes y rentas		Efectuar recordatorios generales, respecto de la obligación de los servidores públicos de efectuar su DJBR antes durante y después del ejercicio de un cargo.	Actividad recurrente (Declaraciones archivadas en los files de cada servidor público, y en caso de incumplimiento inicio de proceso de Responsabilidad Administrativa)	Enero - Diciembre
		Efectuar recordatorios el primer día de cada mes a los servidores públicos que cumplen años, recordándoles que deben efectuar su DJBR por actualización.		Enero - Diciembre
		Elaboración de informes trimestrales de Seguimiento al cumplimiento de presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas		Enero - Diciembre
	Registro de Abogados del Estado (RAE) del personal del Área Legal	Registro del ingreso de abogados a la Dirección Legal que ejecutan tareas de patrocinio institucional.	Personal de Área Legal Registrado en el RAE	Enero - Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Gestión del Sistema Administrativo	Actualizar la normativa interna del Sistema de Administración de Personal	Revisión de la normativa Actualización de la normativa Aprobación de la normativa Difusión de la normativa	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento RIP actualizado, aprobado y difundido Código de Ética, aprobado y difundido Instrumentos del RE SAP actualizados, aprobados y difundido. 	Enero – Marzo
		Programación de la evaluación	Subsistema correctamente aplicado	Enero – Febrero
		Ejecución de la 1ra evaluación	Subsistema correctamente aplicado	Febrero – Marzo
		Análisis de la evaluación y emisión de informe	Subsistema correctamente aplicado	Febrero – Marzo
	Atender las solicitudes de movilidad funcionalia (Altas, Promociones, rotaciones, transferencias y retiro)	Procesar Altas, Bajas de personal, informar acefalías, promociones, rotaciones	Personal incorporado, retirado, promocionado y rotado de acuerdo a norma	Enero – Diciembre
		Elaboración de los memorándums correspondientes y notas de aceptación de renuncias	Personal retirado, incorporado, promocionado y rotado de acuerdo a norma	Enero - Diciembre
	Elaborar y ejecutar el Programa de Capacitación de la Entidad	Programación de la capacitación	Capacitación Programada	Noviembre - Diciembre
		Elaboración de informe y aprobación del Plan Anual de Capacitación Institucional	Plan de capacitación Aprobado por las diferentes Autoridades	Enero – Febrero
		Ejecución y evaluación del programa de	Personal Capacitado y Evaluación	Enero - Diciembre

	capacitación 2018	Efectuada de las diferentes capacitaciones	
Supervisar la ejecución de tareas inherentes a la formulación de la planilla mensual de sueldos y honorarios de consultores de línea.	Supervisar el control de asistencia diario y mensual.	Actividad recurrente (Planillas de registro diario y mensual correctamente archivadas)	Enero - Diciembre
	Supervisar la presentación y envío mensual del archivo consolidado de formularios de RC-IVA	Actividad recurrente (Formularios RC-IVA archivados en RRHH)	Enero - Diciembre
	Supervisar la elaboración las altas y bajas en las AFP's de funcionarios de planta y consultores	Actividad recurrente (Altas y bajas notificadas oportunamente en la AFPs)	Enero - Diciembre
	Supervisar la elaboración las altas y bajas de personal y su presentación a la CSBP.	Actividad recurrente (Altas y bajas notificadas oportunamente en la CSBP)	Enero - Diciembre
	Supervisar la elaboración mensual del cuadro de asignación de refrigerios mensuales	Actividad recurrente (Refrigerios pagados al personal y Planillas correctamente archivadas)	Enero - Diciembre
	Supervisar el pago mensual de subsidios	Actividad recurrente (Subsidios entregados al personal y planillas archivadas)	Enero - Diciembre
	Aprobar la elaboración de planillas de sueldos y salarios	Actividad recurrente (Sueldos y Salarios pagados al personal de manera mensual y planillas archivadas)	Febrero - Diciembre
Elaborar el programa de vacaciones	Proyectar comunicados e instructivos a objeto de que los funcionarios y supervisores cumplan el rol de vacaciones.	Cumplimiento del rol de vacaciones	Enero - Diciembre
	Elaboración del programa de vacaciones de la próxima gestión.	Programación de vacaciones aprobado para la próxima gestión.	Noviembre - Diciembre
Seguimiento al cumplimiento de presentación de las declaraciones juradas de bienes y rentas	Efectuar el recordatorio general el primer día hábil de cada año, respecto de la obligación de los servidores públicos de efectuar su DJBR antes durante y después del ejercicio de un cargo.	Actividad recurrente (Declaraciones archivadas en los files de cada servidor público, y en caso de incumplimiento inicio de proceso de Responsabilidad Administrativa)	Enero - Diciembre
	Efectuar recordatorios el primer día de cada mes a los servidores públicos que cumplen años, recordándoles que deben efectuar su DJBR por actualización.		Enero - Diciembre
	Elaboración de informes trimestrales de Seguimiento al cumplimiento de presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas		Enero - Diciembre
Otras actividades	Otras actividades encomendadas por el inmediato superior	Otras actividades encomendadas por el inmediato superior cumplidas	Enero - Diciembre
Registro de Abogados del Estado (RAE) del personal del Área Legal	Registro del ingreso de abogados a la Dirección Legal que ejecutan tareas de patrocinio institucional.	Personal de Área Legal Registrado en el RAE	Enero - Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II

Título en Provisión Nacional en Ciencias Económicas y Financieras y Ramas Afines

Experiencia General 3 años relacionada al área administrativa

Experiencia Específica 2 años en el área de RRHH

Complementarios:

- Ley 1178 de administración y control gubernamental
- Políticas Públicas
- Responsabilidad por la Función Pública
- Cumplimiento de deberes militares (solo varones)
- Conocimiento de idioma indígena originario campesino

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: Analista de Contrataciones

Nº ítem: 57

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña: Director Administrativo Financiero

Categoría

Ejecutiva:

Nivel del Puesto:

Nivel 4. Jefe de Unidad

Categoría

Operativa:

Nivel del Puesto:

Nivel 5. Profesional X
Nivel 6. Técnico
Nivel 7. Secretaria
Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: Dirección Administrativa Financiera

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales	Cargos de otras Instituciones
1.- Personal U. Solicitantes	1.- Profesionales Dirección de Normas Gubernamentales - MEFP

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero 2025

Lugar y fecha de Reformulación

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo del Puesto: Responsable de la Gestión de la Administración de Bienes y Servicios en lo que respecta a los Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría

Nº de Funcionarios bajo su responsabilidad

Normas a cumplir:

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
LEY N° 1178 Y SUS REGLAMENTOS
DECRETO SUPREMO 181 NB-SABS
DECRETO SUPREMO N° 0071
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS
INSTITUCIONALES
LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 6
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades	Resultados Esperados de la Actividad	Plazos de Ejecución de la Actividad
Gestión del sistema de administración de bienes y servicios	Ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios generales y servicios de consultoría para la AETN, en el marco del D.S.181 y en forma oportuna según los requerimientos de las Unidades Solicitantes.	Atender las solicitudes para contrataciones menores a Bs20.000	Atender las solicitudes de contrataciones y realizar el proceso desde el informe de contratación menor hasta la conclusión del mismo de acuerdo al procedimiento establecido	Enero – Diciembre
		Atender las solicitudes para contrataciones menores de Bs20.001 a Bs50.000	Atender las solicitudes de contrataciones y realizar el proceso desde el informe de contratación menor hasta la conclusión del mismo de acuerdo al procedimiento establecido	Enero – Diciembre
		Atender las solicitudes para contrataciones en la modalidad ANPE de Bs50.001 a Bs1.000.000	Atender las solicitudes de contrataciones y realizar el proceso desde el la elaboración del DBC hasta la conclusión del mismo de acuerdo al procedimiento establecido.	Enero – Diciembre
		Atender las solicitudes para contrataciones en la modalidad licitación pública	Atender las solicitudes de contrataciones y realizar el proceso desde el la elaboración del DBC hasta la conclusión del mismo de acuerdo al procedimiento establecido.	Enero – Diciembre
		Atender las solicitudes para contrataciones en la modalidad directa	Atender las solicitudes de contrataciones y realizar el proceso desde la carta de invitación hasta la conclusión del mismo de acuerdo al procedimiento establecido	Enero – Diciembre
		Atender las solicitudes para contrataciones en otras modalidades definidas por el organismo financiador	Atender las solicitudes de contrataciones y realizar el proceso desde el la elaboración del DBC hasta la conclusión del mismo de acuerdo al procedimiento establecido.	Enero – Diciembre
		Registro de los procesos de contratación y del PAC en la Página Web de la AETN.	Información oficial de los Procesos de Contratación y el PAC registrada en la Página Web de la AETN	Enero – Diciembre
	Formular el PAC y efectuar el seguimiento correspondiente	Elaboración del PAC	Organizar el taller anual para la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC), para contrataciones con montos superiores a Bs20.000.-	Enero – Diciembre
		Realizar seguimiento al programa anual de contrataciones (PAC)	Elaborar informes trimestrales indicando el estado de las contrataciones de acuerdo a lo programado en el PAC.	Enero – Diciembre
		Actualizar el PAC	Actualizar el PAC respaldado con reformulaciones del POA, presupuesto o reprogramación de contrataciones de manera excepcional.	Enero – Diciembre

	Apoyar la elaboración y actualización de reglamentos y otros instrumentos de Contrataciones Estatales	Participación en la elaboración del RE-SABS y manuales de procedimientos	Reglamentos y manuales de Bienes y Servicios acordes a la normativa vigente.	Enero – Diciembre
--	--	---	---	--------------------------

2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 6
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades	Resultados Esperados de la Actividad	Plazos de Ejecución de la Actividad
Gestión del sistema de administración de bienes y servicios	Ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios generales y servicios de consultoría para la AETN, en el marco del D.S.181 y en forma oportuna según los requerimientos de las Unidades Solicitantes.	Atender las solicitudes para contrataciones menores a Bs20.000	Atender las solicitudes de contrataciones y realizar el proceso desde el informe de contratación menor hasta la conclusión del mismo de acuerdo al procedimiento establecido	Enero – Diciembre
		Atender las solicitudes para contrataciones menores de Bs20.001 a Bs50.000	Atender las solicitudes de contrataciones y realizar el proceso desde el informe de contratación menor hasta la conclusión del mismo de acuerdo al procedimiento establecido	Enero – Diciembre
		Atender las solicitudes para contrataciones en la modalidad ANPE de Bs50.001 a Bs1.000.000	Atender las solicitudes de contrataciones y realizar el proceso desde el la elaboración del DBC hasta la conclusión del mismo de acuerdo al procedimiento establecido.	Enero – Diciembre
		Atender las solicitudes para contrataciones en la modalidad licitación pública	Atender las solicitudes de contrataciones y realizar el proceso desde el la elaboración del DBC hasta la conclusión del mismo de acuerdo al procedimiento establecido.	Enero – Diciembre
		Atender las solicitudes para contrataciones en la modalidad directa	Atender las solicitudes de contrataciones y realizar el proceso desde la carta de invitación hasta la conclusión del mismo de acuerdo al procedimiento establecido	Enero – Diciembre
		Atender las solicitudes para contrataciones en otras modalidades definidas por el organismo financiador	Atender las solicitudes de contrataciones y realizar el proceso desde el la elaboración del DBC hasta la conclusión del mismo de acuerdo al procedimiento establecido.	Enero – Diciembre
		Registro de los procesos de contratación y del PAC en la Página Web de la AETN.	Información oficial de los Procesos de Contratación y el PAC registrada en la Página Web de la AETN	Enero – Diciembre
	Formular el PAC y efectuar el seguimiento correspondiente	Elaboración del PAC	Organizar el taller anual para la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC), para contrataciones con montos superiores a Bs20.000.-	Enero – Diciembre
		Realizar seguimiento al programa anual de contrataciones (PAC)	Elaborar informes trimestrales indicando el estado de las contrataciones de acuerdo a lo programado en el PAC	Enero – Diciembre
		Actualizar el PAC	Actualizar el PAC respaldado con reformulaciones del POA, presupuesto o reprogramación de	Enero – Diciembre

		contrataciones de manera excepcional.	
	Apoyar la elaboración y actualización de reglamentos y otros instrumentos de Contrataciones Estatales	Participación en la elaboración del RE-SABS y manuales de procedimientos	Reglamentos y manuales de Bienes y Servicios acordes a la normativa vigente.
	Otras Actividades	Otras Actividades encomendadas por el Inmediato Superior	Otras actividades ejecutadas

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales:

Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras con Título en Provisión Nacional

Experiencia General Mínima de 2 años en el área administrativa y/o financiera de instituciones públicas o privadas

Experiencia Específica en el área de Contrataciones mínima de 2 años

Experiencia en el sector regulatorio de 1 año (deseable)

Complementarios:

Ley 1178.

Responsabilidad por La Función Pública.

Políticas Públicas

Cumplimiento de deberes militares (solo varones)

Conocimiento de idioma indígena, originario, campesino

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO

Yvuenka Leslie Condori Fernández
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Mario Alberto Vásquez
NO. 80, MÁXIMA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA DE TESORERÍA Nº ítem: 60	Categoría Ejecutiva Operativa	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: Dirección Administrativa Financiera Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones 1.- Puestos de la DAF 1.- MEFP 2.- 3.- 4.- 5.- 6.-
Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional X Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	2.- 3.- 4.- 5.- 6.-

POAI	Lugar y fecha de Formulación: La Paz, ENERO 2025 Lugar y fecha de Reformulación:	EVALUACIONES	Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral Lugar y fecha de Evaluación Final:
------	---	--------------	---

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Recaudación de recursos públicos, su administración y ejecución Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):	Normas a cumplir: CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS LEY Nº 1178, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS DECRETO SUPREMO Nº 0071 REGLAMENTOS INTERNOS REGLAMENTOS ESPECIFICOS INSTITUCIONALES
--	---

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Gestión del sistema de administración de recursos financieros		Realiza los pagos para todas las clases de gastos	Cuotas de compromiso asignadas	Enero - Diciembre
		Registro y control de ingresos por tasas de Regulación	Depósitos conciliados	Enero - Diciembre
		Realiza informes y gestiona el cobro de la Tasa de Regulación	Cobro de la Tasa de regulación a las empresas reguladas	Enero - Diciembre
		Registro y control de ingresos por multas	Depósitos conciliados	Enero - Diciembre
		Ejecuta la conciliaciones del pago de la tasa de regulación	Conciliaciones a las Empresas Reguladas	Abril - Noviembre
		Ejecuta las conciliaciones bancarias.	Conciliación de las cuentas bancarias	Enero - Diciembre
		Ejecuta y administra el Fondo Rotativo	Gastos ejecutados mediante cheques y Cajas Chicas con flujo de efectivo	Enero - Diciembre
		Ejecuta la liquidación y declaración de impuestos por retenciones a ser pagadas al Servicio de Impuestos Nacionales	Declaraciones de formularios a Impuestos Nacionales	Enero - Diciembre
		Ejecuta la custodia de Boletas de Garantía.	Notificaciones de vencimientos y realiza sus devoluciones	Enero - Diciembre
		Realiza las transferencias de Recursos al TGN, previo proceso de conciliación y consolidación de Ingreso por Tasas y Multas.	Transferencia de Recursos al TGN	Enero - Diciembre
	Otras Actividades	Otras Actividades encomendadas por el Inmediato Superior	Otras actividades ejecutadas	Enero - Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
	Ejecuta todas las clases de gastos	- Elaborar y verifica los comprobantes C-31 de pagos correspondiente a las diferentes clases de gastos, como pago de planillas por sueldos, subsidios, servicios básicos, pago de refrigerios al personal y consultores de la AETN. pagos de servicios realizados por terceros.	Elabora y verifica los C-31, de los diferentes clases de gastos	Enero - Diciembre
	Ejecuta el registro y control de ingresos por tasas de Regulación	- Realiza la conciliación mensualmente de todos los depósitos realizados en la cuenta bancaria de la AETN, por las empresas reguladas por concepto de tasa de regulación y otros ingresos. - Se concilia los ingresos con la contaduría general por otros ingresos.	Consolidación de Ingresos por Tasas de Regulación	Enero - Diciembre
	Ejecuta el cobro de la tasa de regulación a las empresas reguladas	- Realiza informes y gestiona los trámites correspondientes, según el Reglamento del cobro de la Tasa de Regulación	El cobro de la tasa de regulación a las Empresas que adeudan a la AETN	Enero - Diciembre
	Ejecuta el registro y control de ingresos por multas	- Realiza la conciliación mensualmente de todos los depósitos realizados en la cuenta bancaria de la AETN, por los usuarios por concepto de multas y sanciones a las Empresas. - Se concilia los ingresos con la contaduría general por los fondos en custodia.	Consolidación de Ingresos por sanciones	Enero - Diciembre
	Ejecuta la conciliaciones del pago de la tasa de regulación	- De acuerdo al Reglamento de la tasa de regulación, una vez auditados sus Estados Financieros de las empresas reguladas, previa programación se realiza las conciliaciones en sus oficinas de la ciudad de La Paz y del interior. - Se revisan los Estados de Resultados, cuentas de ingresos para conciliar los pagos realizados y declarados. - Elaboración de un acta de conciliación, donde ambas partes firman en su conformidad.	Verificar si las Empresas Reguladas pagan correctamente la tasa de regulación.	Enero - Diciembre
	Ejecuta las conciliaciones bancarias.	- Concilia los extractos bancarios de las cuentas de Tasas, Multas y Fondo Rotativo con las libretas asignadas en el SIGEP de cada cuenta.	Conciliación de cuentas bancarias y libretas del SIGEP	Enero - Diciembre
	Ejecuta y Administra el Fondo Rotativo	- Realiza las gestiones ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para la asignación del Fondo Rotativo. - Realiza los pagos a proveedores mediante cheques y asignación de fondos en avance. - Apertura, reposiciones y cierre de las Cajas Chicas	Ejecución de gastos por pagos a proveedores que no cuentan registro SIGEP y gastos de cajas chicas a nivel nacional.	Enero – Diciembre

		con flujo efectivo - Reposiciones del Fondo Rotativo		
	Ejecuta la liquidación de impuestos por retenciones a ser pagadas al Servicio de Impuestos Nacionales	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora planilla de retenciones impositivas - Llena los formularios de impuestos - Elabora el comprobante de pago mediante el Fondo Rotativo y declara los formularios de los impuestos retenidos en la entidad bancaria, de manera mensual con fecha límite al día 13 de cada mes 	Declaración de los impuestos mediante formularios a Servicios de Impuestos Nacionales.	Enero – Diciembre
	Ejecuta la Custodia de Boletas de Garantía	<ul style="list-style-type: none"> - De acuerdo a instructivo de trabajo, se administra las boletas de garantías. - Se registra en la base de datos y se tiene en custodia las boletas regulatorias y administrativas, de acuerdo a instrucciones de las direcciones técnicas. - Notifica el vencimientos, enviando detalle de boletas de garantía con una anticipación de 30 días calendarios aproximadamente - Realiza la devolución de las boletas de garantía a las empresa o su ejecución previa instrucción oficial de las direcciones técnicas 	Administración adecuada de las Boletas de Garantía Regulatorias y Administrativas	Enero – Diciembre
	Ejecuta Transferencia de Recursos al TGN	<ul style="list-style-type: none"> - De acuerdo al Decreto Supremo N°0071 de 9 de abril de 2009 los recursos recaudados por tasas, multas deberán ser transferidos al TGN. - Se remite a las direcciones técnicas informes para consultar sobre los importes por sanciones, derechos de licencias y otros para su consolidación correspondiente - Se realiza la conciliación de las libretas de Ingresos de Tasas y Multas. - Se elabora el detalle de consolidación de los ingresos para su transferencia que coincide con los saldos de las libretas de tasas y multas. - Emite informe de Transferencia de Recursos al TGN 	La ejecución presupuestaria, realizada por las transferencias de recursos al TGN	Enero – Diciembre
	Otras Actividades encomendadas por el Inmediato Superior	Otras actividades ejecutadas	Enero - Diciembre	Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esepcionales:

Título en Provisión Nacional en Auditoria, Administración de Empresas, Economía o Ing. Comercial

Experiencia General de 2 años relacionados a la formación académica

Experiencia Específica de 2 años en el área Administrativa Financiera

Experiencia en el sector regulatorio (deseable)

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

- Ley N° 1178
- Conocimiento de idioma indígena originario campesino
- Cumplimiento de deberes militares (solo varones)

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCTIONARIO



**INSTRUMENTO
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: ASISTENTE TÉCNICO II – DOTACIÓN, REGISTRO, REMUNERACIÓN

Nº ítem: 83

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Categoría	Nivel del Puesto:
Ejecutiva:	Nivel 6. Jefe de Unidad
Operativa:	Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico X Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones
1.- Funcionarios de la AETN. 1. Funcionarios Kepler.

Funcionarios SIGMA.

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, ENERO 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo del Puesto: Ejecutar los procesos de dotación, registro y remuneración del personal de la AETN

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa:

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY N° 1178, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS.
DECRETO SUPREMO 26115 NB-SAP
DECRETO SUPREMO N° 0071
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES
LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Gestión del Sistema Administrativo	Remuneración del personal	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y Gestión de planilla de sueldos mensuales del personal de Planta, eventuales y Consultores de línea. • Elaboración y gestión de planillas mensuales de subsidios prenatales y de lactancia del personal de Planta. • Elaboración y gestión de planillas extraordinarias como ser aguinaldo, doble aguinaldo y retroactivos mediante el Sistema que se encuentre en vigencias. • Envío de información por incapacidad temporal, mediante la web al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas y a la Caja de Salud de la Banca Privada. • Recibir, revisar, procesar mensualmente los formularios RC IVA de salarios de personal de planta y custodiar los formularios y facturas hasta su entrega a archivo mediante acta debidamente firmada. • Registrar en el Software de impuestos Internos los formularios RC IVA de los funcionarios de Planta. • Entregar boletas de pago de salarios a personal de planta y contrato de la ciudad de La Paz, así como a las distintas distritales de la AETN. • Verificar la veracidad y exactitud de las contribuciones al SIP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla aprobada. • Entrega de boletas de subsidios a funcionarios. • Planilla aprobada. • Cumplimiento de la normativa e información registrada en el sistema de MEFP. • Registro de RC IVA en la planilla mensual en el SIGMA • Certificación de Declaración de los formularios 110 a impuestos. • Acreditar el pago de las remuneraciones a los funcionarios. • Declaración oportuna a las AFPs. 	Enero - Diciembre Enero - Diciembre

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar planillas de refrigerios 	<ul style="list-style-type: none"> • Planillas aprobadas. 	Enero - Diciembre
Registro de Información de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la documentación mínima requerida para el ejercicio puesto. Hacer conocer las observaciones a sus superiores para las acciones correspondientes. • Organizar las carpetas de personal y mantener su respectivo archivo físico. • En lo que corresponda mantener archivos digitales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Información actualizada y disponible de cada servidor público de forma individual. 	Enero - Diciembre
Otros de implantación del SAP	<ul style="list-style-type: none"> • Otros trabajos en coordinación con el Analista de Recursos Humanos. • Efectuar la verificación de Títulos Profesionales mediante el envío de fotocopias a universidades y Ministerio de Educación, según corresponda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Otras actividades ejecutadas. 	Enero - Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión. Ver POA)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Gestión del Sistema Administrativo	Remuneración del personal	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y Gestión de planilla de sueldos mensuales del personal de Planta, eventuales y Consultores de línea. • Elaboración y gestión de planillas mensuales de subsidios prenatales y de lactancia del personal de Planta. • Elaboración y gestión de planillas extraordinarias como ser aguinaldo, doble aguinaldo y retroactivos mediante el Sistema que se encuentre en vigencias. • Envío de información por incapacidad temporal, mediante la web al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y a la Caja de Salud de la Banca Privada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla aprobada. • Entrega de boletas de subsidios a funcionarios. • Planilla aprobada. • Cumplimiento de la normativa e información registrada en el sistema de MEFP. 	Enero - Diciembre Enero - Diciembre Enero - Diciembre

	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, revisar, procesar mensualmente los formularios RC IVA de salarios de personal de planta y custodiar los formularios y facturas hasta su entrega a archivo mediante acta debidamente firmada. • Registrar en el Software de impuestos Internos los formularios RC IVA de los funcionarios de Planta. • Entregar boletas de pago de salarios a personal de planta y contrato de la ciudad de La Paz, así como a las distintas distritales de la AETN. • Verificar la veracidad y exactitud de las contribuciones al SIP. • Elaborar planillas de refrigerios 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de RC IVA en la planilla mensual en el SIGMA • Certificación de Declaración de los formularios 110 a impuestos. • Acreditar el pago de las remuneraciones a los funcionarios. • Declaración oportuna a las AFPs. • Planillas aprobadas. 	Enero - Diciembre Enero - Diciembre Enero - Diciembre Enero - Diciembre
Registro de Información de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la documentación mínima requerida para el ejercicio puesto. Hacer conocer las observaciones a sus superiores para las acciones correspondientes. • Organizar las carpetas de personal y mantener su respectivo archivo físico. • En lo que corresponda mantener archivos digitales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Información actualizada y disponible de cada servidor público de forma individual. 	Enero - Diciembre
Otros de implantación del SAP	<ul style="list-style-type: none"> • Otros trabajos en coordinación con el Analista de Recursos Humanos. • Efectuar la verificación de Títulos Profesionales mediante el envío de fotocopias a universidades y Ministerio de Educación, según corresponda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Otras actividades ejecutadas. 	Enero - Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esepcionales:

Técnico Superior en el área administrativa ó culminación de la malla curricular o conclusión del plan de estudios universitarios en ramas administrativas o afines.

Experiencia General mínima de 2 años en el área administrativa financiera.

Experiencia Específica en el área administrativa del sector público de 2 años.

Complementarios:

Ley 1178

Responsabilidad por la Función Pública.

Conocimiento de idioma indígena originario campesino

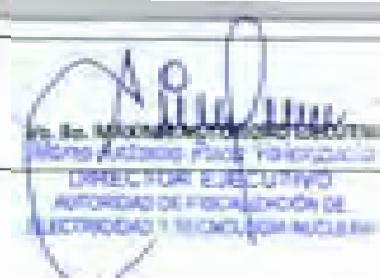
Cumplimiento de deberes militares (varones)

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad.
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: Asistente Técnico III –
ADMINISTRACIÓN CAJAS CHICAS

Nº de ítem: 84

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR
ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Categoría

Ejecutiva:

Nivel del Puesto:

Nivel 4. Jefe de Unidad

Categoría

Operativa:

Nivel del Puesto:

Nivel 5. Profesional
Nivel 6. Técnico X
Nivel 7. Secretaria
Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el
Puesto: Dirección Administrativa Financiera

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones

1.- Todos conforme a solicitud de gastos con caja chica

2.- Analista de Tesorería 1.- Proveedores
3.- 2.- Banco Unión
4.-

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, ENERO 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Apoyar en la administración y registro de caja chica oficina central y oficinas regionales.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

Normas a cumplir:

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY N° 1178 , SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
DECRETO SUPREMO N° 0071
REGLAMENTOS INTERNOS y ESPECIFICOS
LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al ...
Gestión del sistema de administración de bienes y servicios	Apoyo en la adquisición de material solicitado por el personal de la AETN.	Apoya en la compra de bienes y/o servicios requeridos por los funcionarios de la AETN.	Bienes requeridos asignados.	Enero - Diciembre
		Apoya en el pago de servicios a proveedores de la AETN.	Proveedor Pagado.	Enero - Diciembre
		Apoya en la adquisición de material de limpieza para el mantenimiento de la oficina central y oficinas regionales.	Bienes requeridos asignados.	Enero - Diciembre
		Apoya en el control del material de limpieza asignado a las oficinas regionales.	Buen uso del material asignado.	Marzo-Diciembre
		Apoya en el control mensual del pago realizado al personal contratado para el servicio de limpieza en las Of. Regionales.	Proveedor Pagado.	Enero - Diciembre
		Apoya en la signación de servicio de botellones de agua a las Unidades Organizacionales de la AETN.	Servicio de agua asignado.	Enero - Diciembre
Gestión del sistema de administración de recursos financieros	Apoya en la Administración, Reposiciones , Cierres a las Cajas Chicas de la oficina Central y Oficinas Regionales	Apoya en la reposición de cajas chicas a las oficinas regionales en el interior.	Cajas Chicas repuestas.	Enero - Diciembre
		Apoya en la administración y reposición de caja chica en la oficina central.	Caja Chica administrada y repuesta.	Enero - Diciembre
		Apoya en el cierre de Caja Chica en la oficina central.	Caja Chica cerrada.	Diciembre
		Apoya en el cierre de cajas chicas a las oficinas regionales.	Cajas Chicas cerradas.	Diciembre
Otras Actividades	Elaboración y Envío de libros de Compras-Ventas de la AETN.	Ejecuta la elaboración y el envío de los libros de compras y ventas al Servicio de Impuestos Nacionales.	Libros enviados.	Enero – Diciembre
		Ejecuto el escaneado de facturas emitidas a nombre de la AETN.	Facturas escaneadas.	Enero – Diciembre
		Otras Actividades encomendadas por el Inmediato Superior	Otras actividades ejecutadas.	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Gestión del sistema de administración de bienes y servicios	Apoyo en la adquisición de material solicitado por el personal de la AETN.	Apoya en la compra de bienes y/o servicios requeridos por los funcionarios de la AETN.	Bienes requeridos asignados.	Enero - Diciembre
		Apoya en el pago de servicios a proveedores de la AETN.	Proveedor Pagado.	Enero - Diciembre
		Apoya en la adquisición de material de limpieza para el mantenimiento de la oficina central y oficinas regionales.	Bienes requeridos asignados.	Enero - Diciembre
		Apoya en el control del material de limpieza asignado a las oficinas regionales.	Buen uso del material asignado.	Marzo-Diciembre
		Apoya en el control mensual del pago realizado al personal contratado para el servicio de limpieza en las Of. Regionales.	Proveedor Pagado.	Enero - Diciembre
		Apoya en la asignación de servicio de botellones de agua a las Unidades Organizacionales de la AETN.	Servicio de agua asignado.	Enero - Diciembre
Gestión del sistema de administración de recursos financieros	Apoya en la Administración, Reposiciones, Cierres a las Cajas Chicas de la oficina Central y Oficinas Regionales.	Apoya en la reposición de cajas chicas a las oficinas regionales en el interior.	Cajas Chicas repuestas.	Enero - Diciembre
		Apoya en la administración y reposición de caja chica en la oficina central.	Caja Chica administrada y repuesta.	Enero - Diciembre
		Apoya en el cierre de Caja Chica en la oficina central.	Caja Chica cerrada.	Diciembre
		Apoya en el cierre de cajas chicas a las oficinas regionales.	Cajas Chicas cerradas.	Diciembre
Otras Actividades	Elaboración y Envío de libros de Compras-Ventas de la AETN.	Ejecuta la elaboración y el envío de los libros de compras y ventas al Servicio de Impuestos Nacionales.	Libros enviados.	Enero – Diciembre
		Ejecuto el escaneado de facturas emitidas a nombre de la AETN.	Facturas escaneadas.	Enero – Diciembre
		Otras Actividades encomendadas por el Inmediato Superior	Otras actividades ejecutadas.	Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales:

Culminación de la malla curricular o conclusión del plan de estudios universitarios (título a nivel licenciatura no excluyente) o título profesional de Estudios de Técnico Superior, en ciencias económicas y financieras.

Experiencia General de 2 años en el área administrativa financiera

Experiencia Específica 1 año en administración y/o registro de caja chica y/o servicios generales.

Complementarios:

- Ley N° 1178
- Conocimiento de idioma indígena, originario, campesino.
- Cumplimiento de deberes militares (solo varones)

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

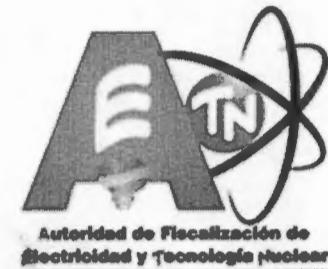
FIRMAS:

FUNCIONARIO

INMEDIATO SUPERIOR



Mr. Raúl Alejandro Pérez Velasco
DIRECTOR EJECUTIVO
CORPORACIÓN FINANCIERA DE
ELÉCTRICAS Y TECNOLOGÍAS NUCLEARES



**MANUAL DE PUESTOS
DIRECCIÓN LEGAL
(GESTIÓN – 2025)**

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: SECRETARIA – DIRECCIÓN LEGAL

Nº de ítem: 91

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR LEGAL

Categoría

Ejecutiva:

Nivel del Puesto:

Nivel 4. Jefe de Unidad

Categoría

Operativa:

Nivel del Puesto:

Nivel 5. Profesional

Nivel 6. Técnico

Nivel 7. Secretaria II

Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN LEGAL

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales	Cargos de otras Instituciones
1.- DIRECTORES DE AREA	1.- SECRETARIAS DE
2.- JEFES DE UNIDAD	MINISTERIOS, VICEMINISTERIOS,
3.- PERSONAL TECNICO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL	INSTITUCIONES PÚBLICAS,
4.- SECRETARIAS	PRIVADAS, EMPRESAS OPERADORAS

POAI

Lugar y fecha de Formulación: LA PAZ, enero de 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: APOYO ADMINISTRATIVO A LA DIRECCIÓN LEGAL (DLG) DE LA AETN.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY No. 1178 Y SUS REGLAMENTOS
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS
INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
APOYO ADMINISTRATIVO A LA DIRECCIÓN LEGAL		APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN LEGAL	FORMATO DE CARTAS REVISADAS, IMPRESAS Y ENVIADAS	ENERO - DICIEMBRE
		APOYO ADMINISTRATIVO DE LOS DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN LEGAL	CUMPLIMIENTO DE NORMAS ESTABLECIDAS	ENERO - DICIEMBRE
		APROYO EN EL REOCOJO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA AETN, DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO DE LA MISMA	ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN	ENERO - DICIEMBRE
		APOYO ADMINISTRATIVO	INFORMACIÓN CORRECTA	ENERO - DICIEMBRE
		APOYO EJECUTIVO	AGENDA REGISTRADA	ENERO - DICIEMBRE

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
APOYO ADMINISTRATIVO A LA DIRECCIÓN LEGAL		APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN LEGAL	FORMATO DE CARTAS REVISADAS, IMPRESAS Y ENVIADAS	ENERO - DICIEMBRE
		APOYO ADMINISTRATIVO DE LOS DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN LEGAL	CUMPLIMIENTO DE NORMAS ESTABLECIDAS	ENERO - DICIEMBRE
		APROYO EN EL REOCOJO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA AETN, DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO DE LA MISMA	ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN	ENERO - DICIEMBRE
		APOYO ADMINISTRATIVO	INFORMACIÓN CORRECTA	ENERO - DICIEMBRE
		APOYO EJECUTIVO	AGENDA REGISTRADA	ENERO - DICIEMBRE

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II

Secretaria o similar con certificado o de conclusión de la malla curricular

Experiencia laboral general de 2 años

Experiencia Específica 1 año de experiencia como Secretaria administrativa o Ejecutiva o asistente

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

- IDIOMA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINO

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO



UNIVERSIDAD SUPERIOR
INSTITUTO NACIONAL VERA BARRIOS
DIRECTORIA LEGAL
ESTADÍSTICA Y ESTADISTICOLOGÍA DE
HOY Y TECNOLOGÍA INFORMÁTICA



DIRECTOR DE EQUIPO TÍPICO
INSTITUTO DE FISICALIDAD DE
ESTADÍSTICA Y ESTADISTICOLOGÍA

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: ABOGADO II – DPT Y ÁREA JUDICIAL	Categoría Ejecutiva: Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN LEGAL
Nº ítem: 32	Categoría Operativa: Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional II X Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones 1.- DIRECTOR EJECUTIVO 1.- VICEMINISTERIO DE ENERGIAS RENOVABLES 2.- DIRECTORES DE AREA 2.- DIRECTORES GENERALES 3.- JEFES DE UNIDAD 3.- GERENTES GENERALES 4.- PERSONAL TECNICO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL 4.- GERENTES TECNICOS ADMINISTRATIVO Y LEGAL 5.- ASESORES LEGALES

POAI

Lugar y fecha de Formulación: LA PAZ, ENERO 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: ASESORAMIENTO A LA DIRECCIÓN LEGAL (DLG), A LA DIRECCIÓN DE PRECIOS, TARIFAS E INVERSIONES (DPT) Y AL ÁREA JUDICIAL EN TEMAS JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS, REGULATORIOS DE LOS SECTORES DE ELECTRICIDAD Y DE TECNOLOGÍA NUCLEAR.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY No. 1178 Y SUS REGLAMENTOS
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS
INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
PROCESAMIENTO DE TRÁMITES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN LEGAL.		ASESORA Y ELABORA INFORMES Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, EJECUTA LA SUSTANCIACIÓN DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR.	PROCESOS RESUELtos	ENERO - DICIEMBRE
		EJECUTA LA SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROCESOS INFRACTORIOS	PROCESOS RESUELtos	ENERO - DICIEMBRE
		EJECUTA LA SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE REVOCATORIA	PROCESOS RESUELtos	ENERO - DICIEMBRE
		REVISIÓN DE PROYECTOS DE NORMATIVA Y OTROS		
APOYO A LA DIRECCIÓN LEGAL, DIRECCIÓN DE PRECIOS, TARIFAS E INVERSIONES (DPT).		ELABORACIÓN DE AUTOS, DECRETOS, INFORMES, RESOLUCIONES, NOTAS Y OTROS, CONSIDERANDO EL APOYO TRANSVERSAL QUE REALIZA LA DLG. ASIMISMO, REALIZAR EL CONTROL DE PLAZOS Y EL ANÁLISIS LEGAL CORRESPONDIENTE A CADA PROCESO	PROCESOS RESUELtos	ENERO - DICIEMBRE
APOYO Y SUPERVISIÓN AL ÁREA JUDICIAL		ELABORACIÓN DE LOS MEMORIALES Y OTROS ACTUADOS A EMITIRSE EN EL ÁREA JUDICIAL; SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A PROCESOS JUDICIALES Y EJECUCIÓN DE OTRAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS A DICHA ÁREA. CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL ABOGADO ASIGNADO AL ÁREA JUDICIAL	PROCESOS RESUELtos	ENERO - DICIEMBRE
OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y REGULATORIAS		OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR	PROCESOS RESUELtos	ENERO - DICIEMBRE

//...

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
PROCESAMIENTO DE TRÁMITES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN LEGAL.		ASESORA Y ELABORA INFORMES Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, EJECUTA LA SUSTANCIACIÓN DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR.	PROCESOS RESUELtos	ENERO - DICIEMBRE
		EJECUTA LA SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROCESOS INFRACTORIOS	PROCESOS RESUELtos	ENERO - DICIEMBRE
		EJECUTA LA SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE REVOCATORIA	PROCESOS RESUELtos	ENERO - DICIEMBRE
		REVISIÓN DE PROYECTOS DE NORMATIVA Y OTROS		
APOYO A LA DIRECCIÓN LEGAL , DIRECCIÓN DE PRECIOS, TARIFAS E INVERSIONES (DPT)		ELABORACIÓN DE AUTOS, DECRETOS, INFORMES, RESOLUCIONES, NOTAS Y OTROS, CONSIDERANDO EL APOYO TRANSVERSAL QUE REALIZA LA DLG. ASIMISMO, REALIZAR EL CONTROL DE PLAZOS Y EL ANÁLISIS LEGAL CORRESPONDIENTE A CADA PROCESO	PROCESOS RESUELtos	ENERO - DICIEMBRE
APOYO Y SUPERVISIÓN AL ÁREA JUDICIAL		ELABORACIÓN DE LOS MEMORIALES Y OTROS ACTUADOS A EMITIRSE EN EL ÁREA JUDICIAL; SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A PROCESOS JUDICIALES Y EJECUCIÓN DE OTRAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS A DICHA ÁREA. CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL ABOGADO ASIGNADO AL ÁREA JUDICIAL	PROCESOS RESUELtos	ENERO - DICIEMBRE
OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y REGULATORIAS		OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR	PROCESOS RESUELtos	ENERO - DICIEMBRE

//...

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II

- TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL – LICENCIADO EN DERECHO
- EXPERIENCIA GENERAL PROFESIONAL DE 3 AÑOS RELACIONADA A LA FORMACIÓN ACADÉMICA
- EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE 3 AÑOS EN EL ÁREA LEGAL
- EXPERIENCIA EN EL AMBITO REGULATORIO DE 2 AÑOS

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

- POST GRADO (DESEABLE) RELACIONADO AL CARGO (DERECHO ADMINISTRATIVO REGULATORIO)
- LEY N° 1178 SAFCO
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ (deseable)

Requisitos Constitucionales:

- Acreditar cumplimiento de deberes militares (varones)
- Idioma indígena originario campesino

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:
Nombre del puesto que desempeña: ASISTENTE LEGAL III-DAF

Nº de ítem: 86

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR LEGAL

Categoría
Ejecutiva:
Nivel del Puesto:
Nivel 6. Técnico III

Categoría
Operativa:
Nivel del Puesto:
Nivel 5. Profesional
Nivel 6. Técnico III X
Nivel 7. Secretaria
Nivel 8. Administrativo I

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN LEGAL

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales	Cargos de otras Instituciones
1.- DIRECTORES DE AREA	1.- SECRETARIAS DE
2.- JEFES DE UNIDAD	MINISTERIOS, EMPRESAS
3.- PERSONAL TECNICO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL	OPERADORAS.
	2.- CONSUMIDORES Y/O USUARIOS

POAI

Lugar y fecha de Formulación: LA PAZ, ENERO 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: ASESORAMIENTO A LA DIRECCIÓN LEGAL (DLG) Y A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (DAF) EN TEMAS JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y REGULATORIOS.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY No. 1178 Y SUS REGLAMENTOS
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS
INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
PROCESAMIENTO DE TRÁMITES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN LEGAL. APOYO A LA DIRECCIÓN LEGAL Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.		ELABORACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS DE CONSULTORIA DE LINEA, PRODUCTO Y CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL	CONTRATOS ELABORADOS Y REGISTRADOS	ENERO - DICIEMBRE
		EVALUACIÓN Y REGISTRO DE EMPRESAS CONSULTORAS	REGISTRO	ENERO - DICIEMBRE
		EJECUTA LA SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE REVOCATORIA	PROCESOS RESUELtos	ENERO - DICIEMBRE
		ELABORACIÓN DE AUTOS, DECRETOS, INFORMES, RESOLUCIONES, NOTAS Y TODO ACTUADO EMITIDO EN LA DAF. ASIMISMO, REALIZAR EL CONTROL DE PLAZOS Y EL ANÁLISIS LEGAL CORRESPONDIENTE A CADA PROCESO.	ELABORACIÓN DE AUTOS, DECRETOS, INFORMES Y RESOLUCIONES	ENERO - DICIEMBRE
OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y REGULATORIAS		OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR	ACTIVIDADES EJECUTADAS	ENERO - DICIEMBRE

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
PROCESAMIENTO DE TRÁMITES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN LEGAL. APOYO A LA DIRECCIÓN LEGAL Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.		ELABORACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS DE CONSULTORIA DE LINEA, PRODUCTO Y CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL	CONTRATOS ELABORADOS Y REGISTRADOS	ENERO - DICIEMBRE
		EVALUACIÓN Y REGISTRO DE EMPRESAS CONSULTORAS	REGISTRO	ENERO - DICIEMBRE
		EJECUTA LA SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE REVOCATORIA	PROCESOS RESUELtos	ENERO - DICIEMBRE
		ELABORACIÓN DE AUTOS, DECRETOS, INFORMES, RESOLUCIONES, NOTAS Y TODO ACTUADO EMITIDO EN LA DAF. ASIMISMO, REALIZAR EL CONTROL DE PLAZOS Y EL ANÁLISIS LEGAL CORRESPONDIENTE A CADA PROCESO	ELABORACIÓN DE AUTOS, DECRETOS, INFORMES Y RESOLUCIONES	ENERO - DICIEMBRE
OTRAS ACTIVIDADES		OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR		ENERO - DICIEMBRE

3. ESPECIFICACIONES**Requisitos del Puesto**

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II

- TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL – LICENCIADO EN DERECHO
- EXPERIENCIA GENERAL PROFESIONAL DE 1.5 AÑOS RELACIONADA A LA FORMACIÓN ACADEMICA
- EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE 1 AÑO EN EL ÁREA LEGAL SECTOR PÚBLICO

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

- LEY N° 1178
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PUBLICA
- LEY N° 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ (deseable)

Requisitos Constitucionales:

- Acreditar cumplimiento de deberes militares (varones)
Idioma indígena originario campesino

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:**FUNCIONARIO**

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: ABOGADO I - RESPONSABLE JURÍDICO DE CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR

Nº de ítem: 30

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR LEGAL

Categoría

Ejecutiva:

Nivel del Puesto:

Nivel 4. Jefe de Unidad

Categoría

Operativa:

Nivel del Puesto:

Nivel 5. Profesional X
Nivel 6. Técnico
Nivel 7. Secretaria
Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN LEGAL

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales	Cargos de otras Instituciones
1.- DIRECTOR EJECUTIVO	1.- VICEMINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGIAS ALTERNATIVAS
2.- DIRECTORES DE AREA	2.- DIRECTORES GENERALES
3.- JEFES DE UNIDAD	3.- GERENTES GENERALES
4.- PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL	4.- GERENTES TÉCNICOS
	5.- ASESORES LEGALES

POAI

Lugar y fecha de Formulación: LA PAZ, ENERO 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: ASESORAMIENTO A LA DIRECCIÓN LEGAL (DLG) Y DIRECCIONES DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREAS 1, 2 Y 3 EN TEMAS JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS, REGULATORIOS DEL SECTOR ELÉCTRICO.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde): ANALISTA LEGAL V – DOCP2; ANALISTA LEGAL V – UOCP3; ANALISTA LEGAL VII-DOCP1; Y ASISTENTE LEGAL I – NOTIFICACIONES A EMPRESAS Y USUARIOS

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY No. 1178 Y SUS REGLAMENTOS
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS
INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO EN EL PROCESAMIENTO DE TRÁMITES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN LEGAL (DLG) Y A LAS DIRECCIONES DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR AREAS 1, 2, y 3 (DOCP1, DOCP2 Y UOCP3).		ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS EN LA DOCP1, DOCP2 Y UOCP3, EN PROCESOS CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR. (DECRETOS, AUTOS, RESOLUCIONES, INFORMES). SUPERVISIÓN Y CONTROL A LOS ABOGADOS DE DICHAS ÁREAS SUPERVISIÓN Y APROBACIÓN PREVIA AL DIRECTOR LEGAL DE LOS ACTOS EMITIDOS POR LOS ABOGADOS ASIGNADOS A LA DOCP1 – DOCP2 Y UOCP3. ASIMISMO, REALIZAR EL CONTROL DE PLAZOS Y EL ANÁLISIS LEGAL CORRESPONDIENTE A CADA PROCESO.	PROCESOS RESUELTO	ENERO - DICIEMBRE
		SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL ÁREA DE NOTIFICACIONES. COORDINACIÓN Y APOYO EN LAS LABORES DE DICHA ÁREA.	ACTIVIDADES EJECUTADAS	
OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y REGULATORIAS.		OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR (ASISTENCIA A REUNIONES, INFORMES QUE SEAN REQUERIDOS, APOYO EN TODO LO QUE REQUIERA EL INMEDIATO SUPERIOR)	PROCESOS RESUELTO ACTIVIDADES EJECUTADAS	ENERO - DICIEMBRE

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO EN EL PROCESAMIENTO DE		ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS EN LA DOCP1, DOCP2 Y UOCP3, EN PROCESOS CALIDAD Y PROTECCIÓN AL	PROCESOS RESUELTO	ENERO - DICIEMBRE

TRÁMITES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN LEGAL (DLG) Y A LAS DIRECCIONES DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR AREAS 1, 2, y 3 (DOCP1, DOCP2 Y UOCP3).		CONSUMIDOR. (DECRETOS, AUTOS, RESOLUCIONES, INFORMES). SUPERVISIÓN Y CONTROL A LOS ABOGADOS DE DICHAS ÁREAS SUPERVISIÓN Y APROBACIÓN PREVIA AL DIRECTOR LEGAL DE LOS ACTOS EMITIDOS POR LOS ABOGADOS ASIGNADOS A LA DOCP1 – DOCP2 Y UOCP3. ASIMISMO, REALIZAR EL CONTROL DE PLAZOS Y EL ANÁLISIS LEGAL CORRESPONDIENTE A CADA PROCESO		
		SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL ÁREA DE NOTIFICACIONES. COORDINACIÓN Y APOYO EN LAS LABORES DE Dicha ÁREA.	ACTIVIDADES EJECUTADAS	ENERO - DICIEMBRE
OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y REGULATORIAS.		OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR (ASISTENCIA A REUNIONES, INFORMES QUE SEAN REQUERIDOS, APOYO EN TODO LO QUE REQUIERA EL INMEDIATO SUPERIOR)	PROCESOS RESUELTOS ACTIVIDADES EJECUTADAS	ENERO - DICIEMBRE

//...

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II

- TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL – LICENCIADO EN DERECHO
- EXPERIENCIA GENERAL PROFESIONAL DE 5 AÑOS RELACIONADA A LA FORMACIÓN ACADÉMICA
- EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE 4 AÑOS EN EL ÁREA LEGAL
- EXPERIENCIA EN EL AMBITO REGULATORIO DE 2 AÑOS

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

- POST GRADO (DESEABLE) RELACIONADO AL CARGO (DERECHO ADMINISTRATIVO REGULATORIO)
- LEY N° 1178
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ (deseable)

Requisitos Constitucionales:

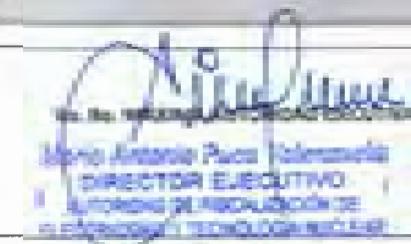
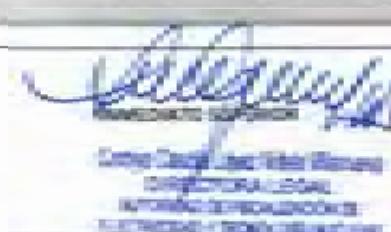
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (varones)
- Idioma indígena originario campesino

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA LEGAL V – DOCP2 Nº ítem: 56	Categoría Ejecutiva:	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad
Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: ABOGADO I RESPONSABLE JURÍDICO DE CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR – SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTOR LEGAL	Categoría Operativa:	Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional V X Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo
Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN LEGAL		
Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones <ul style="list-style-type: none"> 1.- DIRECTOR EJECUTIVO 2.- DIRECTORES DE AREA 3.- JEFES DE UNIDAD 4.- PERSONAL TECNICO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL 1.- VICEMINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGIAS ALTERNATIVAS 2.- DIRECTORES GENERALES 3.- GERENTES GENERALES 4.- GERENTES TECNICOS 5.- ASESORES LEGALES 		

POAI

Lugar y fecha de Formulación: LA PAZ, ENERO 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: ASESORAMIENTO A LA DIRECCIÓN LEGAL (DLG) Y A LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR – (DOCP2) EN TEMAS JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS, REGULATORIOS DEL SECTOR ELÉCTRICO.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO
 LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
 LEY No. 1178 Y SUS REGLAMENTOS
 REGLAMENTOS INTERNOS
 REGLAMENTOS ESPECÍFICOS
 INSTITUCIONALES



2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
APOYO Y ASESORAMIENTO LEGAL A LA DIRECCIÓN LEGAL (DLG) Y LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR (DOCP2): a) INVESTIGACIONES PRELIMINARES b) PROCESOS INFRACTORIOS c) RECURSOS DE REVOCATORIA d) APOYO EN LA SUSTANCIACIÓN DE TODO PROCESO ASIGNADO A LA DOCP2		<p>ELABORAR: AUTOS, DECRETOS, INFORMES LEGALES, RESOLUCIONES, NOTA Y TODO LO REQUERIDO PARA LA SUSTANCIACIÓN DESDE SU INICIO HASTA SU CONCLUSIÓN DE LOS PROCESOS ASIGNADOS A LA DOCP2, CONSIDERANDO EL APOYO TRANSVERSAL QUE REALIZA LA DLG.</p> <p>ASIMISMO, REALIZAR EL CONTROL DE PLAZOS Y EL ANÁLISIS LEGAL CORRESPONDIENTE A CADA PROCESO.</p>	PROCESOS RESUELTO	ENERO - DICIEMBRE
OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y REGULATORIAS		OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR.	ACTIVIDADES EJECUTADAS	ENERO - DICIEMBRE

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
APOYO Y ASESORAMIENTO LEGAL A LA DIRECCIÓN LEGAL (DLG) Y LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR (DOCP2):		<p>ELABORAR: AUTOS, DECRETOS, INFORMES LEGALES, RESOLUCIONES, NOTA Y TODO LO REQUERIDO PARA LA SUSTANCIACIÓN DESDE SU INICIO HASTA SU CONCLUSIÓN DE LOS PROCESOS ASIGNADOS A LA DOCP2,</p>	PROCESOS RESUELTO	ENERO - DICIEMBRE



- [View Details](#)
- [Edit](#)
- [Delete](#)
- [View Details](#)
- [Edit](#)
- [Delete](#)
- [View Details](#)
- [Edit](#)
- [Delete](#)

2003
2004
2005

2000-2001-2002-2003-2004-
2005-2006-2007-2008-2009

• The author has been involved with the development of the proposed framework.

卷之三



3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II

- TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL – LICENCIADO EN DERECHO
- EXPERIENCIA GENERAL PROFESIONAL DE 3 AÑOS RELACIONADA A LA FORMACIÓN ACADEMICA
- EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE 2 AÑOS EN EL ÁREA LEGAL
- EXPERIENCIA EN EL AMBITO REGULATORIO O ENERGÉTICO DE 1 AÑO

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

- POST GRADO (DESEABLE) RELACIONADO AL CARGO (DERECHO ADMINISTRATIVO REGULATORIO)
- LEY N° 1178
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PUBLICA
- LEY N° 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ (deseable)

Requisitos Constitucionales:

- Acreditar cumplimiento de deberes militares (varones)
- Idioma indígena originario campesino

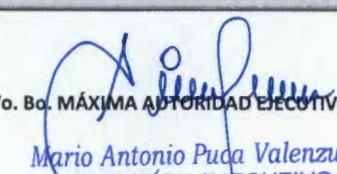
Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO


INMEDIATO SUPERIOR
Luis Fernando Mejia Uribe
ABOGADO
R.P.A. 6860680LPMU
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELÉCTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR


V.O. BO. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Mario Antonio Puca Valenzuela
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELÉCTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA LEGAL V – UOCOP3 Item: 58	Categoría Ejecutiva: Operativa:	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional V Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN LEGAL Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones 1.- DIRECTOR EJECUTIVO 2.- DIRECTORES DE AREA 3.- JEFES DE UNIDAD 4.- PERSONAL TECNICO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL 1.- VICEMINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGIAS ALTERNATIVAS 2.- DIRECTORES GENERALES 3.- GERENTES GENERALES 4.- GERENTES TECNICOS 5.- ASESORES LEGALES
---	--	---	---

POAI

Lugar y fecha de Formulación: LA PAZ, ENERO 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: ASESORAMIENTO A LA DIRECCIÓN LEGAL (DLG) Y A LA UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR (UOCOP3) DE LA AETN EN TEMAS JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y REGULATORIOS DEL SECTOR ELÉCTRICO.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY No. 1178 Y SUS REGLAMENTOS
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS
INSTITUCIONALES



2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del... Al....
APOYO Y ASESORAMIENTO LEGAL A LA DIRECCIÓN LEGAL (DLG) Y LA UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR (UOCP3): a) INVESTIGACIONES PRELIMINARES b) PROCESOS INFRACTORIOS c) RECURSOS DE REVOCATORIA d) APOYO EN LA SUSTANCIACIÓN DE TODO PROCESO ASIGNADO A LA UOCP3		ELABORAR: AUTOS, DECRETOS, INFORMES LEGALES, RESOLUCIONES Y TODO LO REQUERIDO PARA LA SUSTANCIACIÓN DESDE SU INICIO HASTA SU CONCLUSIÓN DE LOS PROCESOS ASIGNADOS A LA UOCP3, CONSIDERANDO EL APOYO TRANSVERSAL QUE REALIZA LA DLG ASIMISMO, REALIZAR EL CONTROL DE PLAZOS Y EL ANÁLISIS LEGAL CORRESPONDIENTE A CADA PROCESO.	PROCESOS RESUELTO	ENERO - DICIEMBRE
OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y REGULATORIAS		OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR	ACTIVIDADES EJECUTADAS	ENERO - DICIEMBRE

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del... Al....
APOYO Y ASESORAMIENTO LEGAL A LA UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL		ELABORAR: AUTOS, DECRETOS, INFORMES LEGALES, RESOLUCIONES Y TODO LO REQUERIDO PARA LA SUSTANCIACIÓN DESDE	PROCESOS RESUELTO	ENERO - DICIEMBRE



www.wiley.com

1. 1991-1992
1992-1993
2. 1993-1994
1994-1995
1995-1996
1996-1997
1997-1998
1998-1999
1999-2000
2000-2001
2001-2002
2002-2003
2003-2004

1964-10-1966
1964-1966
1964-1966



3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II

- TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL – LICENCIADO EN DERECHO
- EXPERIENCIA GENERAL PROFESIONAL DE 3 AÑOS RELACIONADA A LA FORMACIÓN ACADEMICA
- EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE 2 AÑOS EN EL ÁREA LEGAL
- EXPERIENCIA EN EL AMBITO REGULATORIO O ENERGÉTICO DE 1 AÑO

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

- POST GRADO (DESEABLE) RELACIONADO AL CARGO (DERECHO ADMINISTRATIVO REGULATORIO)
- LEY N° 1178
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PUBLICA
- LEY N° 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ (deseable)

Requisitos Constitucionales:

- Acreditar cumplimiento de deberes militares (varones)
- Idioma indígena originario campesino

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO

INMEDIATO SUPERIOR

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

Luis Fernando Mejía Urra
ABOGADO
R.P.A. 6860610LFMU
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELÉCTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Mario Antonio Puca Valenzuela
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELÉCTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA LEGAL VII-DOCP1 Nº de ítem: 76	Categoría Ejecutiva: Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN LEGAL												
Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: ABOGADO I RESPONSABLE JURÍDICO DE CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR – SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTOR LEGAL	Categoría Operativa: Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional VII Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Relación con otros cargos: <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">Cargos intra-institucionales</th> <th style="width: 50%;">Cargos de otras Instituciones</th> </tr> <tr> <td>1.- DIRECTOR EJECUTIVO</td> <td>1.- VICEMINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGIAS</td> </tr> <tr> <td>2.- DIRECTORES DE AREA</td> <td>2.- DIRECTORES GENERALES</td> </tr> <tr> <td>3.- JEFES DE UNIDAD</td> <td>3.- GERENTES GENERALES</td> </tr> <tr> <td>4.- PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL</td> <td>4.- GERENTES TÉCNICOS</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.- ASESORES LEGALES</td> </tr> </table>	Cargos intra-institucionales	Cargos de otras Instituciones	1.- DIRECTOR EJECUTIVO	1.- VICEMINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGIAS	2.- DIRECTORES DE AREA	2.- DIRECTORES GENERALES	3.- JEFES DE UNIDAD	3.- GERENTES GENERALES	4.- PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL	4.- GERENTES TÉCNICOS		5.- ASESORES LEGALES
Cargos intra-institucionales	Cargos de otras Instituciones													
1.- DIRECTOR EJECUTIVO	1.- VICEMINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGIAS													
2.- DIRECTORES DE AREA	2.- DIRECTORES GENERALES													
3.- JEFES DE UNIDAD	3.- GERENTES GENERALES													
4.- PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL	4.- GERENTES TÉCNICOS													
	5.- ASESORES LEGALES													

POAI

Lugar y fecha de Formulación: LA PAZ, ENERO 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: ASESORAMIENTO A LA DIRECCIÓN LEGAL (DLG) Y A LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 1 (DOCP1), EN TEMAS JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y REGULATORIOS DEL SECTOR ELÉCTRICO.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO
 LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
 LEY No. 1178 Y SUS REGLAMENTOS
 REGLAMENTOS INTERNOS
 REGLAMENTOS ESPECÍFICOS
 INSTITUCIONALES



2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
APOYO Y ASESORAMIENTO LEGAL A LA DIRECCIÓN LEGAL (DLG) Y LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR (DOCP1): a) ATENCIÓN, PROCESAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES ADMINISTRATIVAS ATENDIDAS POR LA DOCP1 b) SUSTANCIACIÓN DE TODO PROCESO ASIGNADO A LA DOCP1 EN EL ÁREA DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR		ELABORACIÓN DE DECRETOS, AUTOS Y RESOLUCIONES REC EN EL ÁREA DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ENCARGADO DE LA MATRIZ DE SEGUMIENTO A INFRACCIONES Y SANCIONES IMPUESTAS POR LA AETN ELABORACIÓN DE AUTOS, DECRETOS, INFORMES Y RESOLUCIONES REC ASIMISMO, REALIZAR EL CONTROL DE PLAZOS Y EL ANÁLISIS LEGAL CORRESPONDIENTE A CADA PROCESO	PROCESOS RESUELTOS PROCESOS RESUELTOS PROCESOS RESUELTOS	ENERO - DICIEMBRE ENERO - DICIEMBRE ENERO - DICIEMBRE
OTRAS ACTIVIDADES ADMINSITRATIVAS Y REGULATORIAS		OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR O EL DIRECTOR LEGAL	ACTIVIDADES EJECUTADAS	ENERO - DICIEMBRE

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2024 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
APOYO Y ASESORAMIENTO LEGAL A LA DIRECCIÓN LEGAL (DLG) Y LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD		ELABORACIÓN DE DECRETOS, AUTOS, RESOLUCIONES REC, NOTAS Y OTROS EN EL ÁREA DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ENCARGADO DE LA MATRIZ DE SEGUMIENTO A INFRACCIONES Y SANCIONES IMPUESTAS POR LA	PROCESOS RESUELTOS PROCESOS RESUELTOS	ENERO - DICIEMBRE ENERO - DICIEMBRE



- **1. 100%:**
- 100% of the amount
- 100% of the value
- 100% of the time
- 100% of the area
- 100% of the population
- 100% of the time
- 100% of the time
 - **2. 100%:**
- 100% of the time
- 100% of the time
- All 100% of the time
- 100% of the time

www.ijerpi.org

卷之三

1990-07-20 08:41:10 [INFO] - [1990-07-20 08:41:10] - [INFO] - [1990-07-20 08:41:10]

2009-00000000000000000000000000000000

—
—
—

REVIEWERS



3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II

- TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL – LICENCIADO EN DERECHO
- EXPERIENCIA GENERAL PROFESIONAL DE 2 AÑOS RELACIONADA A LA FORMACIÓN ACADEMICA
- EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE 2 AÑOS EN EL ÁREA LEGAL
- EXPERIENCIA EN EL AMBITO REGULATORIO O ENERGÉTICO DE 1 AÑO

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

- POST GRADO (DESEABLE) RELACIONADO AL CARGO (DERECHO ADMINISTRATIVO REGULATORIO)
- LEY N° 1178
- LEY N° 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ (deseable)

Requisitos Constitucionales:

- Acreditar cumplimiento de deberes militares (varones)
- Es ponderable el conocimiento de Idioma indígena originario campesino

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO

INMEDIATO SUPERIOR

Luis Fernando Mejía Uriá
ABOGADO
R.P.A. 688060LFMU
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

Mario Antonio Puca Valenzuela
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: ASISTENTE LEGAL I – NOTIFICACIONES A EMPRESAS Y USUARIOS	Categoría Ejecutiva: Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN LEGAL Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales 1.- DIRECTORES DE AREA 2.- JEFES DE UNIDAD 3.- PERSONAL TECNICO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL
Nº de Ítem: 80 Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña ABOGADO I RESPONSABLE JURÍDICO DE CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR – SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTOR LEGAL	Categoría Operativa: Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico IX Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Cargos de otras Instituciones 1.- SECRETARIAS DE MINISTERIOS, EMPRESAS OPERADORAS. 2.- CONSUMIDORES Y/O USUARIOS

POAI

Lugar y fecha de Formulación: LA PAZ, ENERO 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: NOTIFICAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS ACTUACIONES EMITIDAS POR EL DIRECTOR EJECUTIVO Y LOS DIRECTORES Y JEFES QUE CUENTAN CON DELEGACIÓN DE FIRMA, COADYUVANDO EN LAS TAREAS DE LA DIRECCIÓN LEGAL (DLG) Y DIRECCIONES TÉCNICAS.

PROCESAR OPORTUNAMENTE LA REMISIÓN DE ANTECEDENTES AL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS (MHE) EN RAZÓN DE LA INTERPOCIÓN DE RECURSOS JERÁRQUICOS.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY No. 1178 Y SUS REGLAMENTOS
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS
INSTITUCIONALES



2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
NOTIFICACIONES DE DECRETOS, AUTOS, RESOLUCIONES, NOTAS Y OTROS. ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS.		ARCHIVO Y REGISTRO	ARCHIVO Y REGISTRO	ENERO - DICIEMBRE
		NOTIFICACIONES	NOTIFICACIÓN	ENERO - DICIEMBRE
PREPARACIÓN DE TRÁMITES Y RECURSOS JERÁRQUICOS PARA REMISIÓN AL MHE.		EJECUTA LA PREPARACIÓN Y REMISIÓN DE ANTECEDENTES ANTE INTERPOSICIÓN DE RECURSOS JERÁRQUICOS	PROCESOS REMITIDOS AL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	ENERO - DICIEMBRE
OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y REGULATORIAS		OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR	ACTIVIDADES EJECUTADAS	ENERO - DICIEMBRE

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
NOTIFICACIONES DE DECRETOS, AUTOS, RESOLUCIONES, NOTAS Y OTROS. ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS.		ARCHIVO Y REGISTRO	ARCHIVO Y REGISTRO	ENERO - DICIEMBRE
		NOTIFICACIONES	NOTIFICACIÓN	ENERO - DICIEMBRE
PREPARACIÓN DE TRÁMITES Y RECURSOS JERÁRQUICOS PARA REMISIÓN AL MHE.		EJECUTA LA PREPARACIÓN Y REMISIÓN DE ANTECEDENTES ANTE INTERPOSICIÓN DE RECURSOS JERÁRQUICOS	PROCESOS REMITIDOS AL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍA	ENERO - DICIEMBRE
OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y REGULATORIAS		OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR	ACTIVIDADES EJECUTADAS	ENERO - DICIEMBRE

3. ESPECIFICACIONES



Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II

- CULMINACIÓN DE LA MALLA CURRICULAR O CONCLUSIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN DERECHO
- EXPERIENCIA GENERAL PROFESIONAL DE 2 AÑOS RELACIONADA A LA FORMACIÓN ACADÉMICA
- EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE 1 AÑO EN EL ÁREA LEGAL
- EXPERIENCIA EN EL AMBITO REGULATORIO O ENERGÉTICO DE 1 AÑO

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

- LEY N° 1178
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ (deseable)

Requisitos Constitucionales:

- Acreditar cumplimiento de deberes militares (varones)
- Idioma indígena originario campesino

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO

Luis Fernando Mejía Uribe
INMEDIATO SUPERIOR
R.P.A. 6890680LFMU
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

V.O. BO. MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

Mario Antonio Puca Valenzuela
Mario Antonio Puca Valenzuela
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: ABOGADO I - RESPONSABLE JURIDICO DERECHOS Y OBLIGACIONES Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Nº Item: 31

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR LEGAL

Categoría

Ejecutiva:

Nivel del Puesto:

Nivel 4. Jefe de Unidad

Categoría

Operativa:

Nivel del Puesto:

Nivel 5. Profesional I
Nivel 6. Técnico
Nivel 7. Secretaria
Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN LEGAL

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales **Cargos de otras Instituciones**

- | | |
|--|---|
| 1.- DIRECTOR EJECUTIVO | 1.- VICEMINISTERIO DE ENERGIAS RENOVABLES |
| 2.- DIRECTORES DE AREA | 2.- VICEM. ENERGIAS ALTERNAT. |
| 3.- JEFES DE UNIDAD | 2.- DIRECTORES GENERALES |
| 4.- PERSONAL TECNICO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL | 3.- GERENTES GENERALES
4.- GERENTES TECNICOS
5.- ASESORES LEGALES |

POAI

Lugar y fecha de Formulación: LA PAZ, ENERO 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: APOYO A LA DIRECCIÓN LEGAL (DLG) Y A LA DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES (DDO) Y SUPERVISIÓN DE LOS ABOGADOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA NUCLEAR (DTN) Y DDO EN TEMAS ADMINISTRATIVOS Y REGULATORIOS.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde): ABOGADO II - ASUNTOS JURIDICOS DDO Y ANALISTA LEGAL III - DTN

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY No. 1178 Y SUS REGLAMENTOS
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS
INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al ...
PROCESAMIENTO DE TRÁMITES ASIGNADOS A		EJECUTA LA SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR	PROCESOS RESUELTO	ENERO - DICIEMBRE

LA DIRECCIÓN LEGAL. APOYO A LA DIRECCIÓN LEGAL Y DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES (DDO)		EJECUTA LA SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROCESOS INFRACTORIOS	PROCESOS RESUELTOS	ENERO - DICIEMBRE
		EJECUTA LA SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE REVOCATORIA	PROCESOS RESUELTOS	ENERO - DICIEMBRE
		ELABORACIÓN DE AUTOS, DECRETOS, INFORMES Y RESOLUCIONES	ELABORACIÓN DE AUTOS, DECRETOS, INFORMES Y RESOLUCIONES	ENERO - DICIEMBRE
		ASIMISMO, REALIZAR EL CONTROL DE PLAZOS Y EL ANÁLISIS LEGAL CORRESPONDIENTE A CADA PROCESO		
OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y REGULATORIAS		OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR	ACTIVIDADES EJECUTADAS	ENERO - DICIEMBRE
SUPERVISIÓN A LOS ABOGADOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES (DDO) Y DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA NUCLEAR (DTN)		REVISIÓN Y APROBACIÓN PREVIA AL DIRECTOR LEGAL, DE TODOS LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, INFORMES Y OTROS ELABORADOS POR LOS ABOGADOS DE LA DTN Y DDO	ACTOS REVISADOS Y APROBADOS	ENERO - DICIEMBRE

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
PROCESAMIENTO DE TRÁMITES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN LEGAL. APOYO A LA DIRECCIÓN LEGAL (DLG) Y DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES (DDO)		EJECUTA LA SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR	PROCESOS RESUELTOS	ENERO - DICIEMBRE
		EJECUTA LA SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROCESOS INFRACTORIOS	PROCESOS RESUELTOS	ENERO - DICIEMBRE
		EJECUTA LA SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE REVOCATORIA	PROCESOS RESUELTOS	ENERO - DICIEMBRE
		ELABORACIÓN DE AUTOS, DECRETOS, INFORMES Y RESOLUCIONES ASIMISMO, REALIZAR EL CONTROL DE PLAZOS Y EL ANÁLISIS LEGAL CORRESPONDIENTE A CADA PROCESO	ELABORACIÓN DE AUTOS, DECRETOS, INFORMES Y RESOLUCIONES	ENERO - DICIEMBRE
OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y REGULATORIAS		OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR	ACTIVIDADES EJECUTADAS	ENERO - DICIEMBRE
SUPERVISIÓN A LOS ABOGADOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES (DDO) Y		REVISIÓN Y APROBACIÓN PREVIA AL DIRECTOR LEGAL, DE TODOS LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, INFORMES Y OTROS ELABORADOS POR LOS ABOGADOS DE LA DTN Y DDO	ACTOS REVISADOS Y APROBADOS	ENERO - DICIEMBRE

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II

- TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL – LICENCIADO EN DERECHO
- EXPERIENCIA GENERAL PROFESIONAL DE 5 AÑOS RELACIONADA A LA FORMACIÓN ACADÉMICA
- EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE 4 AÑOS EN EL ÁREA LEGAL
- EXPERIENCIA EN EL AMBITO REGULATORIO DE 2 AÑOS

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

- POST GRADO RELACIONADO AL CARGO (deseable)
- LEY N° 1178
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ (deseable)

Requisitos Constitucionales:

- Acreditar cumplimiento de deberes militares (varones)
- Idioma indígena originario campesino

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: ABOGADO II - ASUNTOS JURÍDICOS DDO Nº Ítem: 40	Categoría Ejecutiva: Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN LEGAL
Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: ABOGADO I - RESPONSABLE JURÍDICO DERECHOS Y OBLIGACIONES Y TECNOLOGÍA NUCLEAR – SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTOR LEGAL	Categoría Operativa: Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional II X Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones 1.- DIRECTOR EJECUTIVO 1.- VICEMINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGIAS ALTERNATIVAS 2.- DIRECTORES DE AREA 2.- DIRECTORES GENERALES 3.- JEFES DE UNIDAD 3.- GERENTES GENERALES 4.- PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL 4.- GERENTES TÉCNICOS 5.- ASESORES LEGALES 5.- ASESORES LEGALES

POAI

Lugar y fecha de Formulación: LA PAZ, ENERO 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: ASESORAMIENTO A LA DIRECCIÓN LEGAL (DLG) Y A LA DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES (DDO), EN TEMAS JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y REGULATORIOS DEL SECTOR ELÉCTRICO.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
 LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
 LEY No. 1178 Y SUS REGLAMENTOS
 REGLAMENTOS INTERNOS
 REGLAMENTOS ESPECÍFICOS
 INSTITUCIONALES



2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
PROCESAMIENTO DE TRÁMITES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN LEGAL.		<p>ELABORAR COMO SER: AUTOS, DECRETOS, INFORMES LEGALES, RESOLUCIONES, NOTAS Y OTROS.</p> <p>ASIMISMO, REALIZAR EL CONTROL DE PLAZOS Y EL ANÁLISIS LEGAL CORRESPONDIENTE A CADA PROCESO.</p>	PROCESOS RESUELTOS	ENERO - DICIEMBRE
APOYO Y ASESORAMIENTO LEGAL A LA DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES (DDO): a) INVESTIGACIONES PRELIMINARES b) PROCESOS INFRACTORIOS c) RECURSOS DE REVOCATORIA d) APOYO EN LA SUSTANCIACIÓN DE TODO PROCESO ASIGNADO A LA DDO		<p>ELABORAR: AUTOS, DECRETOS, INFORMES LEGALES, RESOLUCIONES Y TODO LO REQUERIDO PARA LA SUSTANCIACIÓN DESDE SU INICIO HASTA SU CONCLUSIÓN DE LOS PROCESOS ASIGNADOS A LA DDO</p> <p>ASIMISMO, REALIZAR EL CONTROL DE PLAZOS Y EL ANÁLISIS LEGAL CORRESPONDIENTE A CADA PROCESO</p>	PROCESOS RESUELTOS	ENERO - DICIEMBRE
OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y REGULATORIAS		OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O EL DIRECTOR LEGAL	ACTIVIDADES EJECUTADAS	ENERO - DICIEMBRE

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
PROCESAMIENTO DE TRÁMITES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN LEGAL.		ELABORAR COMO SER: AUTOS, DECRETOS, INFORMES LEGALES, RESOLUCIONES, NOTAS Y OTROS.	PROCESOS RESUELTOS	ENERO - DICIEMBRE



100-17500-00000
100-17500-00001
100-17500-00002
100-17500-00003

- 100-17500-00004
- 100-17500-00005
- 100-17500-00006
- 100-17500-00007
- 100-17500-00008
- 100-17500-00009
- 100-17500-00010
- 100-17500-00011
- 100-17500-00012
- 100-17500-00013
- 100-17500-00014
- 100-17500-00015
- 100-17500-00016
- 100-17500-00017
- 100-17500-00018
- 100-17500-00019
- 100-17500-00020

100-17500-00021
100-17500-00022
100-17500-00023

100-17500-00024
100-17500-00025
100-17500-00026

100-17500-00027
100-17500-00028
100-17500-00029
100-17500-00030
100-17500-00031

100-17500-00032
100-17500-00033
100-17500-00034

100-17500-00035
100-17500-00036
100-17500-00037

100-17500-00038

100-17500-00039



3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II

- TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL – LICENCIADO EN DERECHO
- EXPERIENCIA GENERAL DE 3 AÑOS RELACIONADA A LA FORMACIÓN ACADEMICA
- EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE 3 AÑOS EN EL ÁREA LEGAL
- EXPERIENCIA EN EL AMBITO REGULATORIO O ENERGÉTICO DE 2 AÑOS

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

- POST GRADO (DESEABLE) RELACIONADO AL CARGO (DERECHO ADMINISTRATIVO REGULATORIO)
- LEY N° 1178 SAFCO
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PUBLICA
- LEY N° 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ (deseable)

Requisitos Constitucionales:

- Acreditar cumplimiento de deberes militares (varones)
- Idioma indígena originario campesino

Cualidades Personales:

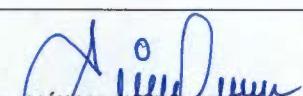
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO


INMEDIATO SUPERIOR
Julio Rosario Sedano Sanchez
ABOGADA
Mat. R.P.A. 1807892JRSS
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA


Mario Antonio Puca Valenzuela
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA LEGAL III -
DTN
Nº Ítem: 48

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña: ABOGADO I -
RESPONSABLE JURÍDICO DERECHOS Y OBLIGACIONES Y
TECNOLOGÍA NUCLEAR – SUPERIOR JERÁRQUICO
DIRECTOR LEGAL

Categoría

Ejecutiva:

Nivel del Puesto:

Nivel 4. Jefe de Unidad

Categoría

Operativa:

Nivel del Puesto:

Nivel 5. Profesional III
Nivel 6. Técnico
Nivel 7. Secretaria
Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN LEGAL

Relación con otros cargos:

- | | |
|--|--|
| Cargos intra-institucionales | Cargos de otras Instituciones |
| 1.- DIRECTOR EJECUTIVO | 1.- VICEMINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGIAS ALTERNATIVAS |
| 2.- DIRECTORES DE AREA | 2.- DIRECTORES GENERALES |
| 3.- JEFES DE UNIDAD | 3.- GERENTES GENERALES |
| 4.- PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL | 4.- GERENTES TÉCNICOS |
| | 5.- ASESORES LEGALES |

POAI

Lugar y fecha de Formulación: LA PAZ, ENERO 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: ASESORAMIENTO A LA DIRECCIÓN LEGAL (DLG) Y A LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA NUCLEAR (DTN) EN TEMAS JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS, REGULATORIOS DEL SECTOR DE TECNOLOGÍA NUCLEAR.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY No. 1178 Y SUS REGLAMENTOS
DECRETO SUPREMO N° 181 Y SUS
REGLAMENTOS
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS
INSTITUCIONALES



2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
APOYO Y ASESORAMIENTO LEGAL A LA DIRECCIÓN LEGAL (DLG) Y LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA NUCLEAR (DTN): a) INVESTIGACIONES PRELIMINARES b) PROCESOS INFRACTORIOS c) RECURSOS DE REVOCATORIA d) APOYO EN LA SUSTANCIACIÓN DE TODO PROCESO ASIGNADO A LA DTN		<p>ELABORAR: AUTOS, DECRETOS, INFORMES LEGALES, RESOLUCIONES, NOTAS Y TODO LO REQUERIDO PARA LA SUSTANCIACIÓN DESDE SU INICIO HASTA SU CONCLUSIÓN DE LOS PROCESOS ASIGNADOS A LA DTN, CONSIDERANDO EL APOYO TRANSVERSAL QUE REALIZA LA DLG</p> <p>ASIMISMO, REALIZAR EL CONTROL DE PLAZOS Y EL ANÁLISIS LEGAL CORRESPONDIENTE A CADA PROCESO</p>	PROCESOS RESUELTOS	ENERO - DICIEMBRE
OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y REGULATORIAS		OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O EL DIRECTOR LEGAL	PROCESOS RESUELTOS	ENERO - DICIEMBRE

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
APOYO Y ASESORAMIENTO LEGAL A LA DIRECCIÓN LEGAL (DLG) Y LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA NUCLEAR (DTN): a) INVESTIGACIONES PRELIMINARES b) PROCESOS INFRACTORIOS		<p>ELABORAR: AUTOS, DECRETOS, INFORMES LEGALES, RESOLUCIONES, NOTAS Y TODO LO REQUERIDO PARA LA SUSTANCIACIÓN DESDE SU INICIO HASTA SU CONCLUSIÓN DE LOS PROCESOS ASIGNADOS A LA DTN, CONSIDERANDO EL APOYO TRANSVERSAL QUE REALIZA LA DLG</p> <p>ASIMISMO, REALIZAR EL CONTROL DE PLAZOS Y EL ANÁLISIS LEGAL CORRESPONDIENTE A CADA PROCESO</p>	PROCESOS RESUELTOS	ENERO - DICIEMBRE



c) RECURSOS DE REVOCATORIA				
d) APOYO EN LA SUSTANCIACIÓN DE TODO PROCESO ASIGNADO A LA DTN				
OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y REGULATORIAS		OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O EL DIRECTOR LEGAL	PROCESOS RESUELTOS	ENERO - DICIEMBRE

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II

- TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL – LICENCIADO EN DERECHO
- EXPERIENCIA GENERAL DE 3 AÑOS RELACIONADA A LA FORMACIÓN ACADEMICA
- EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL DE 2 AÑOS EN EL ÁREA LEGAL
- EXPERIENCIA EN EL AMBITO REGULATORIO O ENERGÉTICO DE 1 AÑO

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

- POST GRADO (DESEABLE) RELACIONADO AL CARGO (DERECHO ADMINISTRATIVO REGULATORIO)
- LEY N° 1178 SAFCO
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PUBLICA
- LEY N° 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ (deseable)

Requisitos Constitucionales:

- Acreditar cumplimiento de deberes militares (varones)
- Idioma indígena originario campesino

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

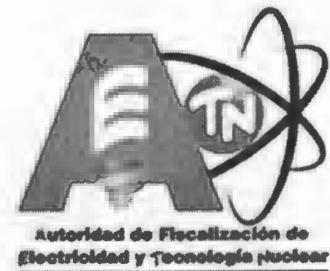
FUNCIONARIO

INMEDIATO SUPERIOR

Julieta Rosario Sedano Sanchez
Nro 48-A-Pag.3
Mat. R.P.A. 1807892JRSS
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELÉCTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Vo. Bo. MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

Mario Antonio Puca Valenzuela
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELÉCTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



MANUAL DE PUESTOS
**DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN
AL CONSUMIDOR – ÁREA 1**
(GESTIÓN – 2025)

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:	Categoría	Nivel del Puesto	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: – DIRECCION DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR AREA 1
Nombre del puesto que desempeña: SECRETARIA – DOCP1	Ejecutiva	Nivel 4. Jefe de unidad	Relación con otros cargos:
Nº ítem: 94	Operativa	Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria X Nivel 8. Administrativo	Cargos intra-institucionales 1.- Direcciones de la AETN: 2.- MAE, DDO 3.- DPT, DAF, UGE 4.- DOCP2 y UTI 5.-
Nombre completo del Inmediato Superior:			Cargos de otras Instituciones 1.- Ministerios (MHE) 2.- Viceministerio (Min. Justicia) 3.- Distribuidoras 4.- Cooperativas 5.- Otros
Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR DOCP1			

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero de 2025

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo del Puesto: Apoyo en las tareas de la Dirección realizando específicamente lo siguiente:

Nº de Funcionarios bajo su responsabilidad (0)

- ✓ Recepción, Registro y Entrega de Documentación según derivación de Dirección.
- ✓ Revisión y adecuación de formato de notas de respuesta y despacho de correspondencia.
- ✓ Introducción de números de informes de la Dirección al Sistema de la AETN.
- ✓ Digitalización y vinculación de Informes con sus trámites en el Sistema de gestión de la AETN.
- ✓ Digitalización y vinculación de Notas despachadas por la Dirección.
- ✓ Atención de llamadas y derivación según lo solicitado.

Normas a cumplir:

**REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS
INSTITUCIONALES**

2.2. PROGRAMACIÓN DEL TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución De ... A
Gestión y Entrega de Documentos	Brindar disponibilidad de documentos al personal de la Dirección.	Recepción y Registro de documentación derivada a la Dirección (correspondencia). Entrega de la documentación derivada por la Dirección a los Jefes de Área y otras Direcciones de la AETN.	Entrega de Documentos a responsables Entrega de Documentos a responsables	Enero – Diciembre Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2024 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión. Ver POA)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución De ... A
Gestión de Expedientes de la Dirección	Funciones	Atención de llamadas telefónicas registradas en la Dirección.	Llamadas telefónicas atendidas.	Enero – Diciembre
		Realización de llamadas y derivación de las mismas a los funcionarios de la Dirección cuando lo soliciten.	Llamadas telefónicas atendidas.	Enero – Diciembre
		Revisión, adecuación de formato e impresión de notas en limpio para la firma, tanto del Director Ejecutivo como del Director de la Dirección, y su posterior envío según corresponda.	Despacho de notas.	
		Digitalización y vinculación de las notas elaboradas por la Dirección.	Enlace al Sistema de la AETN.	
	Control y Seguimiento a Expedientes	Registro en el Cuaderno de Control la entrada y salida de expedientes de la Dirección.	Registro diario.	Enero - Diciembre
		Registrar en el Sistema de la AETN los números de informes de la Dirección.	Registro diario.	
		Digitalización y vinculación de Informes que correspondan a los expedientes de la Dirección al Sistema de la AETN.	Digitalización y vinculación diaria.	
		Entrega de expedientes y/o documentación varía según derivación efectuada a través de la hoja de ruta Regulatoria o Interna.	Entrega según derivación.	
		Entrega de informes y otros documentos con hoja de ruta interna que no cuenten con número de trámite a otras Direcciones.	Entrega según derivación.	

	Otras actividades	Realizar el archivo de la documentación por gestión de Secretaría (copias de notas despachadas, Formularios de Bienes y Servicios, Formularios de Licencias -Comisiones y otros).	Entrega de documentación en el último trimestre del año correspondiente (octubre a diciembre)	Enero - Diciembre
		Elaboración de Guías del Courier para enviar documentación a las regionales de Oruro y Potosí y otros (notas para las Empresas o Cooperativa).	Según requerimiento.	
		Pedido mensual de material para escritorio correspondiente a la Dirección.	Según requerimiento.	
		Otras actividades que le sean encomendadas por Director.	Según requerimiento	

Esenciales:

Secretaria o similar con certificado o conclusión de la malla curricular

Experiencia laboral general de 2 años

Experiencia Específica 1 año de experiencia como Secretaria Administrativa, Ejecutiva o Asistente

Complementarios:

Aspectos Básicos de la Ley N° 1178 (deseable)

Conocimiento de idioma indígena, originario, campesino

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIA

DIRECTOR DE CONTROL DE OPERACIONES
CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 1

Víctor Tola Copa
DIRECTOR DE CONTROL DE OPERACIONES CALIDAD
Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 1
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Mario Antonio Puca Valenzuela
Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE CALIDAD - DISTRIBUCIÓN Y TRANSMISIÓN DEL SERVICIO ELECTRICO - ÁREA 1

Nº ítem: 9

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 1

Categoría

Ejecutiva:

Nivel del Puesto:

Nivel 4. Jefe de Unidad

Categoría

Operativa:

Nivel del Puesto:

Nivel 5. Profesional
Nivel 6. Técnico
Nivel 7. Secretaria
Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:

DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 1

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales	Cargos de otras Instituciones
1.- Director de la DOCP1	1.- Responsable del ST
2.- Analistas de la DOCP1	2.- Responsable del PT
3.- Secretaría de Unidad	3.- Responsable del SC
4.- DOCP2	4.- Responsable de Facturación
5.-Otras Direcciones	5.-

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero de 2025

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo del Puesto: Evaluar la calidad de empresas de distribución de las empresas del SIN, de las empresas con Título Habilitante y las empresas con Registro.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa: Analista II, Analista III, Analista VII, Consultor en Evaluación de Control de Calidad de Distribución en empresas con Contrato de Adecuación o Título Habilitante, Consultor en Control y seguimiento al cumplimiento de las disposiciones emitidas y al proceso de restituciones por control de calidad en distribución.

Normas a cumplir:

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
LEY Nº 1604 DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY Nº 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
DECRETO SUPREMO Nº 0071
DECRETO SUPREMO Nº 26607
METODOLOGÍAS PARA EL CONTROL DE CALIDAD
REGLAMENTOS INTERNOS Y ESPECÍFICOS

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto. Ver Descriptor de Puestos)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución de la Actividad Del ... Al
Control de la calidad de distribución del SIN	Evaluación y Control de la calidad de distribución del SIN (Distribución del SIN)	Supervisa la recepción de información diaria del Servicio Técnico (partes diarios)	Información recepcionada	Enero – Diciembre
		Supervisa el ingreso de información en la Base de Datos del Servicio Técnico	Información registrada en la Base de Datos	Enero – Diciembre
		Supervisa la elaboración de informes de evaluación del Servicio Técnico	Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa la elaboración de informes de evaluación de descargas del Servicio Técnico	Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa la elaboración de informes de evaluación de recursos de revocatoria del Servicio Técnico	Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa la selección de puntos de control del Producto Técnico	Puntos de Control Seleccionados	Enero – Diciembre
		Supervisa la recepción de información fuente de los puntos de control medidos del Producto Técnico	Información homologada en la Base de Datos	Enero – Diciembre
		Supervisa la elaboración de informes de evaluación del Producto Técnico	Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa la elaboración de informes de evaluación de descargas del Producto Técnico	Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa la elaboración de informes de evaluación de recursos de revocatoria del Producto Técnico	Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa el ingreso de información en la Base de Datos del Servicio Comercial	Información registrada en la Base de Datos	Enero – Diciembre
		Supervisa la elaboración de informes de evaluación del Servicio Comercial	Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa la elaboración de informes de evaluación de descargas de Servicio Comercial	Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa la elaboración de informes de evaluación de recursos de revocatoria del Servicio Comercial	Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta inspecciones administrativas	Inspecciones administrativas realizadas	Enero – Diciembre
		Supervisa la elaboración de informes de evaluación de las solicitudes de asignación de nivel de calidad.	Informes elaborados	Enero – Diciembre
		Supervisa el control de la aplicación de reducciones mediante cuentas contables	Aplicación de reducciones controladas	Enero – Diciembre
		Supervisa la elaboración de informes de cumplimiento de disposiciones	Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa la elaboración de informes de restituciones	Informe	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución de la Actividad Del ... Al
Control de la calidad de distribución de empresas con contrato de adecuación o Título Habilitante	Evaluación y Control de la calidad de distribución de empresas con contrato de adecuación (Distribución con contrato de adecuación)	Supervisa y ejecuta auditorías regulatorias a las restituciones	Auditorías regulatorias realizadas	Enero – Diciembre
		Supervisa la recepción de información diaria del Servicio Técnico (partes diarios)	Información recepcionada	Enero – Diciembre
		Supervisa el ingreso de información en la Base de Datos del Servicio Técnico	Información registrada en la Base de Datos	Enero – Diciembre
		Supervisa la elaboración de informes de evaluación del Control de Calidad de Distribución en sus tres parámetros	Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa la elaboración de informes de evaluación de descargas del Control de Calidad de Distribución en sus tres parámetros	Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa la elaboración de informes de evaluación de recursos de revocatoria del Control de Calidad de Distribución en sus tres parámetros	Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa la selección de puntos de control del Producto Técnico	Puntos de Control Seleccionados	Enero – Diciembre
		Supervisa la recepción de información fuente de los puntos de control medidos del Producto Técnico	Información homologada en la Base de Datos	Enero – Diciembre
		Supervisa el ingreso de información en la Base de Datos del Servicio Comercial	Información registrada en la Base de Datos	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta inspecciones administrativas	Inspecciones administrativas realizadas	Enero – Diciembre
		Supervisa la elaboración de informes de evaluación de las solicitudes de asignación de nivel de calidad.	Informes elaborados	Enero – Diciembre
		Supervisa el control de la aplicación de reducciones mediante cuentas contables	Aplicación de reducciones controladas	Enero – Diciembre
		Supervisa la elaboración de informes de cumplimiento de disposiciones	Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa la elaboración de informes de restituciones	Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta auditorías regulatorias al proceso de restituciones	Auditorías regulatorias realizadas	Enero – Diciembre
Otras Actividades	Investigaciones preliminares	Supervisa y Ejecuta el procedimiento de investigación	Informes de investigación	Enero – Diciembre
	Trámites de infracción	Supervisa y Ejecuta el procedimiento sancionatorio	Informes de infracción	Enero – Diciembre
	Planificación de actividades	Ejecuta la Planificación las actividades de su Jefatura	Plan de Actividades	Enero – Diciembre
	Evaluación del Personal	Ejecuta la evaluación al personal de su dependencia	Evaluación del desempeño	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución de la Actividad Del ... Al
Control de la calidad de distribución del SIN	Evaluación y Control de la calidad de distribución del SIN (Distribución del SIN)	Supervisa la elaboración de informes de evaluación del Servicio Técnico	Supervisión de la elaboración de 15 informes	Enero – Diciembre
		Supervisa la elaboración de informes de evaluación de descargas del Servicio Técnico	Supervisión de la elaboración de 15 informes	Enero – Diciembre
		Supervisa la elaboración de informes de evaluación de recursos de revocatoria del Servicio Técnico	En Función de la presentación de Recursos de Revocatoria	Enero – Diciembre
		Supervisa la elaboración de informes de evaluación del Producto Técnico	Supervisión de la elaboración de 15 informes	Enero – Diciembre
		Supervisa la elaboración de informes de evaluación de descargas del Producto Técnico	Supervisión de la elaboración de 15 informes	Enero – Diciembre
		Supervisa la elaboración de informes de evaluación de recursos de revocatoria del Producto Técnico	En Función de la presentación de Recursos de Revocatoria	Enero – Diciembre
		Supervisa la elaboración de informes de evaluación del Servicio Comercial	Supervisión de la elaboración de 15 informes	Enero – Diciembre
		Supervisa la elaboración de informes de evaluación de descargas de Servicio Comercial	Supervisión de la elaboración de 15 informes	Enero – Diciembre
		Supervisa la elaboración de informes de evaluación de recursos de revocatoria del Servicio Comercial	En Función de la presentación de Recursos de Revocatoria	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta inspecciones administrativas	Supervisión y/o realización de 16 inspecciones	Enero – Diciembre
		Supervisa la elaboración de informes de evaluación de las solicitudes de asignación de nivel de calidad.	Supervisión de la emisión del 100% de las resoluciones de nivel de calidad	Enero – Diciembre
		Supervisa la elaboración de informes de cumplimiento de disposiciones	Supervisión de la elaboración de 70 informes	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta auditorías regulatorias al proceso de restituciones	Supervisión y/o realización de 3 auditorias	Enero – Diciembre
Control de la calidad de distribución de empresas con contrato de adecuación o Título Habilitante	Evaluación y Control de la calidad de distribución de empresas con contrato de adecuación (Distribución con contrato de adecuación)	Supervisa la elaboración de informes de evaluación de Calidad de Distribución	Supervisión de la elaboración de 16 informes	Enero – Diciembre
		Supervisa la elaboración de informes de evaluación de descargas de Calidad de Distribución	Supervisión de la elaboración de 16 informes	Enero – Diciembre
		Supervisa la elaboración de informes de evaluación de recursos de revocatoria de Calidad de Distribución	En Función de la presentación de Recursos de Revocatoria	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta inspecciones administrativas	Supervisión y realización de 8 inspecciones	Enero – Diciembre
		Supervisa la elaboración de informes de evaluación de las solicitudes de asignación de nivel de calidad.	Supervisión de la emisión del 100% de las resoluciones de nivel de calidad	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución de la Actividad Del ... Al
		Supervisa la elaboración de informes de cumplimiento de disposiciones	Supervisión y/o Elaboración de 20 informes	Enero – Diciembre
		Supervisa auditorías regulatorias al proceso de restituciones	Supervisión y/o realización de 2 auditorías	Enero – Diciembre
Otras Actividades	Investigaciones preliminares	Supervisa y Ejecuta el procedimiento de investigación	Informes de investigación	Enero – Diciembre
	Trámites de infracción	Supervisa y Ejecuta el procedimiento sancionatorio	Informes de infracción	Enero – Diciembre
	Planificación de actividades	Ejecuta la Planificación las actividades de su Jefatura	Plan de Actividades	Enero – Diciembre
	Evaluación del Personal	Ejecuta la evaluación al personal de su dependencia	Evaluación del desempeño	Enero – Diciembre
Control de la Calidad de Distribución para Empresas con Registro	Control de la Calidad de Distribución para Empresas con Registro	Evaluar el estado de las empresas con registro	Supervisión y/o elaboración 3 informes de estado de las empresas con registro	Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales:

- Título en Provisión Nacional en Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Electricista y ramas afines
- Experiencia General de 5 años en el sector público
- Experiencia Específica en el sector eléctrico mínima de 4 años
- Experiencia en el sector regulatorio

Complementarios:

- Post grados en el área (deseable)
- Conocimiento de idioma indígena originario campesino
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (sólo varones)

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Mario Antonio Puca Valenzuela
Victor Tola Copo
 DIRECTOR DE CONTROL DE OPERACIONES CALIDAD
 Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 4
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
 ELÉCTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

Mario Antonio Puca Valenzuela
Mario Antonio Puca Valenzuela
 DIRECTOR EJECUTIVO
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
 ELÉCTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA II
EVALUACIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DE DISTRIBUCIÓN

Nº ítem: 42

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE CALIDAD ÁREA 1

Categoría

Ejecutiva:

Nivel del Puesto:

Nivel 4. Jefe de Unidad

Categoría

Operativa:

Nivel del Puesto:

Nivel 5. Profesional X
Nivel 6. Técnico
Nivel 7. Secretaria
Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:

DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 1

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| 1.- Director de la DOCP1 | 1.- Responsable del PT |
| 2.- Jefe de Unidad | 2.- Responsable del SC |
| 3.- Secretaría de Unidad | 3.- |
| 4.- | 4.- |
| 5.- | 5.- |

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero de 2025

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo del Puesto: Ayudar en la evaluación de la calidad de Distribución del Producto Técnico a 8 empresas de Distribución del SIN y del Servicio Técnico a 3 empresas del SIN

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa -----

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LEY N° 1604 DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
DECRETO SUPREMO N° 0071
DECRETO SUPREMO N° 26607
RESOLUCIÓN SSDE N° 016/2008
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución de la Actividad Del ... Al
Control de la Calidad de Distribución para Empresas del SIN	Evaluación y Control de la calidad de distribución del SIN	Ejecuta la selección de puntos de control del Producto Técnico	Puntos de Control Seleccionados	Enero – Diciembre
		Ejecuta la recepción de información fuente de los puntos de control medidos del Producto Técnico	Información homologada en la Base de Datos	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación del Producto Técnico	Informes aprobados	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de descargas del Producto Técnico	Informes aprobados	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de recursos de revocatoria del Producto Técnico	Informes aprobados	Enero – Diciembre
		Ejecuta el ingreso de información en la Base de Datos del Software Servicio Técnico	Información registrada en la Base de Datos	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación del Servicio Técnico	Informes aprobados	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de descargas de Servicio Comercial	Informes aprobados	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de recursos de revocatoria del Servicio Técnico	Informes aprobados	Enero – Diciembre
	Verificar el correcto relevamiento de la información de calidad de distribución de las empresas del SIN	Ejecuta inspecciones administrativas	Inspecciones administrativas realizadas	Enero – Diciembre
	Fijar niveles de calidad para empresas del SIN	Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de las solicitudes de asignación de nivel de calidad.	Informes elaborados	Enero – Diciembre
	Investigaciones preliminares	Ejecuta el procedimiento de investigación	Informes de investigación	Enero – Diciembre
	Trámites de infracción	Ejecuta el procedimiento sancionatorio	Informes de infracción	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución de la Actividad Del ... Al
Control de la Calidad de Distribución para Empresas del SIN	Evaluación y Control de la calidad de distribución del SIN	Ejecuta la elaboración de informes de evaluación del Producto Técnico	Elaboración de 16 informes	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de descargas del Producto Técnico	Elaboración de 16 informes	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de recursos de revocatoria del Producto Técnico	En función a la presentación de Recursos de Revocatoria	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación del Servicio Técnico	Elaboración de 3 informes	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de descargas de Servicio Técnico	Elaboración de 3 informes	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de recursos de revocatoria del Servicio Técnico	En función a la presentación de Recursos de Revocatoria	Enero – Diciembre
	Verificar el correcto relevamiento de la información de calidad de distribución de las empresas del SIN	Ejecuta inspecciones administrativas	Elaborar 4 informes de inspección técnica efectuadas para verificar el correcto relevamiento de información	Enero – Diciembre
	Verificar el cumplimiento de las empresas en periodo de adecuación	Ejecuta inspecciones administrativas	En función a las solicitudes de Adecuación	Enero – Diciembre
	Fijar niveles de calidad para empresas del SIN	Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de las solicitudes de asignación de nivel de calidad.	Emisión del 40 % de las Resoluciones, de las solicitudes de nivel de calidad 2	Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales:

- Título en Provisión Nacional en Ingeniería Eléctrica, electrónica o afines
- Experiencia General Profesional Mínima de 4 años
- Experiencia Específica en el sector eléctrico mínima de 4 años
- Experiencia en el sector regulatorio mínima de 2 años

Complementarios:

- Ley Nº 1178
- Conocimiento de idioma indígena originario campesino
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (solo varones)

Cualidades Personales:

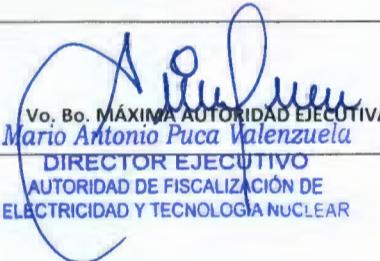
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO

JEFE DE CALIDAD – ÁREA 1


Ing. José W.S. Urrelo Veliz
JEFE DE CALIDAD ÁREA 1
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR


Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Mario Antonio Puca Valenzuela
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA III –
EVALUACIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DE DISTRIBUCIÓN
Nº ítem: 43

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE CALIDAD DE
DISTRIBUCIÓN Y TRANSMISIÓN DEL SERVICIO ELECTRICO –
AREA 1

Categoría

Operativa

Nivel del Puesto:

Nivel 4. Jefe de unidad

Categoría

Operativa:

Nivel del Puesto:

Nivel 5. Profesional X

Nivel 6. Técnico

Nivel 7. Secretaria

Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende

Puesto: UNIDAD DE CALIDAD DE DISTRIBUCIÓN Y
TRANSMISIÓN DEL SERVICIO ELECTRICO – AREA 1

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| 1.- Director de la DOCP1 | 1.- Responsable del SC |
| 2.- Jefe de Unidad | 2.- |
| 3.- Secretaría de Unidad | 3.- |
| 4.- | 4.- |
| 5.- | 5.- |

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero de 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

Apoyar en la evaluación de la Calidad de Distribución del Servicio Comercial a 8 empresas del SIN

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

LEY N° 1604 DE ELECTRICIDAD Y SUS

REGLAMENTOS

LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y
NORMAS BÁSICAS

DECRETO SUPREMO N° 0071

DECRETO SUPREMO N° 26607

RESOLUCIÓN SSDE N° 016/2008

REGLAMENTOS INTERNOS

REGLAMENTOS ESPECÍFICOS

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución De ... A
Control de la Calidad de Distribución para Empresas del SIN	Evaluación y Control de la calidad de distribución del SIN	Ejecuta el ingreso de información en la Base de Datos del Servicio Comercial	Información registrada y ordenada en carpetas y en Base de Datos	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación del Servicio Comercial	Informes aprobados	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de descargos del Servicio Comercial	Informes aprobados	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de recursos de revocatoria del Servicio Comercial	Informes aprobados	Enero – Diciembre
	Verificar el correcto relevamiento de la información de calidad de distribución de las empresas del SIN	Ejecuta inspecciones administrativas	Inspecciones administrativas realizadas	Enero – Diciembre
	Fijar niveles de calidad para empresas del SIN	Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de las solicitudes de asignación de nivel de calidad.	Informes elaborados	Enero – Diciembre
	Investigaciones preliminares	Ejecuta el procedimiento de investigación	Informes de investigación	Enero – Diciembre
	Trámites de infracción	Ejecuta el procedimiento sancionatorio	Informes de infracción	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (en base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Control de la Calidad de Distribución para Empresas del SIN	Evaluación y Control de la calidad de distribución del SIN	Ejecuta la elaboración de informes de evaluación del Servicio Comercial	Elaboración de 16 informes	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de descargos del Servicio Comercial	Elaboración de 16 informes	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de recursos de revocatoria del Servicio Comercial	En función a la presentación de Recursos de Revocatoria	Enero – Diciembre
	Verificar el correcto relevamiento de la información de calidad de distribución de las empresas del SIN	Ejecuta inspecciones administrativas	Elaborar 9 informes de inspección técnicas	Enero – Diciembre
	Fijar niveles de calidad para empresas del SIN	Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de las solicitudes de asignación de nivel de calidad.	Emisión del 30 % de las Resoluciones, de las solicitudes de nivel de calidad 2	Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales:

- Título en Provisión Nacional en Ingeniería Eléctrica o afines
- Experiencia General en el sector público de 3 años
- Experiencia Específica en el sector eléctrico mínima de 3 años
- Experiencia en el sector regulatorio mínima de 2 años.

Complementarios:

- Ley Nº 1178
- Conocimiento de idioma indígena originario campesino
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (solo varones).

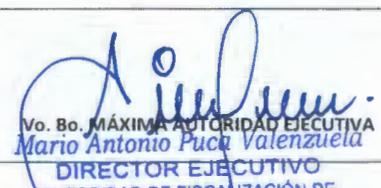
Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO


JOSÉ M. URRELO VELIZ
JEFE DE CALIDAD ÁREA 1
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR


No. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Mario Antonio Puck Valenzuela
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA VII - EVALUACIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DE DISTRIBUCIÓN. N° ítem: 74	Categoría Ejecutiva: Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 1 Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones
Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE CALIDAD ÁREA 1	Categoría Operativa: Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional X Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	1.- Director de la DOCP1 1.- Responsables del ST 2.- Jefe de Unidad 2.- 3.- Secretaria de Unidad 3.- 4.- 4.- 5.- 5.- Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral Lugar y fecha de Evaluación Final:

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero de 2025

EVALUACIONES

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Apoyar en la evaluación de la Calidad de Distribución del Servicio Técnico a 8 empresas del SIN

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa -----

Normas a cumplir:
CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
LEY Nº 1604 DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY Nº 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
DECRETO SUPREMO Nº 0071
DECRETO SUPREMO Nº 26607
RESOLUCIÓN SSDE Nº 016/2008
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución de la Actividad Del ... Al
Control de la Calidad de Distribución para Empresas del SIN	Evaluación y Control de la calidad de distribución del SIN	Ejecuta el ingreso de información en la Base de Datos del Servicio Técnico	Información registrada en la Base de Datos	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación del Servicio Técnico	Informes aprobados	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de descargos del Servicio Técnico	Informes aprobados	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de recursos de revocatoria del Servicio Técnico	Informes aprobados	Enero – Diciembre
	Verificar el correcto relevamiento de la información de calidad de distribución de las empresas del SIN	Ejecuta inspecciones administrativas	Inspecciones administrativas realizadas	Enero – Diciembre
	Fijar niveles de calidad para empresas del SIN	Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de las solicitudes de asignación de nivel de calidad.	Informes elaborados	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión.)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución de la Actividad Del ... Al
Control de la Calidad de Distribución para Empresas del SIN	Evaluación y Control de la calidad de distribución del SIN	Ejecuta la elaboración de informes de evaluación del Servicio Técnico	Elaboración de 13 informes	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de descargos del Servicio Técnico	Elaboración de 13 informes	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de recursos de revocatoria del Servicio Técnico	En función a la presentación de Recursos de Revocatoria	Enero – Diciembre
	Verificar el correcto relevamiento de la información de calidad de distribución de las empresas del SIN	Ejecuta inspecciones administrativas	Elaborar 3 informes de inspección técnica efectuada para verificar el correcto relevamiento de información	Enero – Diciembre
	Fijar niveles de calidad para empresas del SIN	Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de las solicitudes de asignación de nivel de calidad.	Emisión del 30 % de las Resoluciones, de las solicitudes de nivel de calidad 2	Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales:

- Título en Proyecto Nacional en Ingeniería Eléctrica o afines
- Experiencia General en el sector público de 2 años
- Experiencia Específica en el sector eléctrico mínima de 2 años
- Experiencia en el sector regulatorio mínima de 1 año

Complementarios:

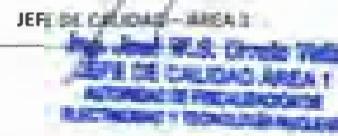
- Ley N° 1178
- Conocimiento de idioma indígena originario campesino
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (solo varones)

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE OPERACIÓN Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 1

Nº de ítem: 14

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña:
DIRECTOR DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 1 INTERINO

Categoría	Nivel del Puesto:	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:
Ejecutiva:	Nivel 4. Jefe de Unidad X	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 1
Categoría	Nivel del Puesto:	Relación con otros cargos:
Operativa:	Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones 1.- DOCP2 1.- CONSUMIDORES 2.- DDO 2.- EMPRESAS REGULADAS 3.- DPT 3.- 4.- DLG 4.- 5.- DAF - UTI 5.-

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero de 2024

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

- SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMACIONES ADMINISTRATIVAS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CONCERNIENTES A LOS CONSUMIDORES DEL SUMINISTRO DE ELECTRICIDAD, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES A OBJETO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE POR PARTE DE LAS EMPRESAS DISTRIBUIDORAS DEL ÁREA 1.
- SUPERVISAR LAS INVESTIGACIONES A DENUNCIAS Y PROCESOS INFRACTORIOS CONTRA DISTRIBUIDORAS DEL ÁREA 1.
- CONTROLAR Y EVALUAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS SISTEMAS DEL ÁREA 1.
- SUPERVISAR EL ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A FALLAS RELEVANTES, MANTENIMIENTOS Y PUESTAS EN SERVICIO EN GENERACIÓN, TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN EN EL ÁREA 1.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde): Analista III , Analista V, Analista VI, Asistente Técnico I; Consultorías de Línea: Analista de Protección al Consumidor y Generación Distribuida Área 1, Analista Control de Operaciones Área 1, Analista de Protección al Consumidor Oficina Central La Paz, Analista de Protección al Consumidor Oficina Regional El Alto, Analista Operativo Protección al Consumidor Área 1, Analista para la Oficina Regional Oruro, Analista para la Oficina Regional Potosí.

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY Nº 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
DECRETO SUPREMO Nº 0071
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS
INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución De... A...
Atención de reclamaciones administrativas	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas	Mejora del Procedimiento Operativo para la atención de Reclamaciones Administrativas	Procedimiento desarrollado	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del informe técnico para la emisión de la resolución	Procedimiento desarrollado	Enero – Diciembre
	Estandarizar la atención de reclamaciones administrativas en las oficinas regionales de la DOCP1	Elaborar manuales y guías sobre los procesos de las reclamaciones administrativas	Manuales	Enero – Diciembre
		Elaboración de informes modelo para la atención de reclamaciones administrativas	Informes modelo	Enero – Diciembre
Tramitación de recursos de revocatoria a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores	Fortalecer la atención de consultas por personal de las oficinas regionales de la DOCP1	Realizar cursos de capacitación a los Regionales	Capacitación a Regionales	Enero – Diciembre
Recursos de Revisión contra Resoluciones emitidas por la AETN	Tramitar todos los recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores	Tramita los recursos de revocatoria a infracciones y sanciones impuestas por las empresas Distribuidoras a los Consumidores	Trámite iniciado	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del informe técnico	Revisar y aprobar informe Técnico	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de Resolución hasta su aprobación	Revisar Resolución	Enero – Diciembre
Recursos de Revisión contra Resoluciones emitidas por la AETN	Tramitar todos los recursos de revisión presentados contra resoluciones emitidas por la AETN	Tramita los recursos de revisión contra resoluciones emitidas por la AETN	Trámites realizados	Enero – Diciembre
Investigación preliminar a denuncia o de oficio	Tramitar todas las investigaciones preliminares en contra de las Distribuidoras presentadas a la AETN	Requiere información a ser solicitada mediante el auto de inicio de investigación	Revisar y aprobar Informes Técnicos de las Denuncias presentadas en plazo establecido.	Enero – Diciembre
		Elaboración de informe técnico/legal		Enero – Diciembre
		Archivo de obrados o traslado de cargos		Enero – Diciembre
Control Técnico/Comercial a Distribuidoras	Verificar al cumplimiento de la normativa técnica y legal vigentes en oficinas ODECO	Verifica el cumplimiento del RSPSE, RLPA y RELGDUC en las empresas distribuidoras	Revisar y aprobar Informes	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de Informes		Enero – Diciembre
	Verificar al cumplimiento de la normativa técnica y legal vigentes en empresas distribuidoras	Verifica el cumplimiento de la normativa técnica y legal vigente aplicada por las empresas distribuidoras	Revisar y aprobar Informes	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de Informes		Enero – Diciembre
Procesos Infractorios	Verificación de la infracción	Infracción verificada	Inicio de Trámite	Enero – Diciembre
	Elaboración del borrador de informe técnico de recomendaciones para la elaboración del proyecto de resolución	Borrador de informe	Revisar y aprobar Informes	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución De... A...
Atención de consultas	Dar respuestas con calidad de atención, a consultas de los consumidores, usuarios y público en general.	Recepción y registro de consultas Elaboración de respuesta	Consultas registradas Revisar y aprobar Nota de Respuesta	Enero – Diciembre Enero – Diciembre
Difusión de los derechos del consumidor	Difundir los derechos y obligaciones del consumidor (Área 1))	Programa actividades de difusión	Participa de las actividades de difusión	Enero – Diciembre
Seguimiento y Control de Operaciones	Evaluar el comportamiento en la operación de empresas de Distribución (Área 1)	Apoyo en la elaboración del Informe de evaluación del comportamiento	Revisar y aprobar Informe concluido	Enero - Diciembre
	Auditorías Técnicas a instalaciones de empresas distribuidoras (Área 1)	Participación y elaboración de informes, en cumplimiento a las Auditorías Técnicas a Empresas Distribuidoras.	Revisar y aprobar Informe Concluido	Enero - Diciembre
	Seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución identificados en el Área 1.	Ánalisis y elaboración de informes de fallas relevantes ocurridas en instalaciones de empresas de generación, transmisión y distribución.	Revisar y aprobar Informes concluidos	Enero - Diciembre
	Seguimiento y análisis de mantenimientos programados y ejecutados en el Área 1	Evaluación y elaboración de informes de mantenimientos programados y ejecutados en instalaciones de empresas de generación, transmisión y distribución.	Revisar y aprobar Informes concluidos	Enero – Diciembre
	Análisis y seguimiento de puestas en servicio de nuevas instalaciones ejecutadas en el Área 1.	Evaluación y elaboración de informes de puestas en servicio de instalaciones nuevas de generación, transmisión y distribución.	Revisar y aprobar Informes concluidos	Enero - Diciembre
Atención de consultas	Dar respuestas con calidad de atención, a las consultas realizadas por los consumidores, usuarios y público en general	Recepción y registro de consultas	Consultas registradas	Enero – Diciembre
		Elaboración de respuesta	Revisar y aprobar Nota de Respuesta	Enero – Diciembre
Recursos de revocatoria contra resoluciones emitidas por la AETN	Tramitar todos los recursos de revocatoria presentados contra resoluciones emitidas por la AETN	Tramita los recursos de revocatoria contra resoluciones emitidas por la AETN	Trámite iniciado	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del informe técnico	Revisar y aprobar Informe Técnico	Enero – Diciembre
Otras Actividades	Otras Actividades	Otras actividades encomendadas por el Jefe de Unidad o Director de Área	Otras actividades ejecutadas	Enero - Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2024 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución De... A...
Atención de reclamaciones administrativas	Análisis técnico y emisión de informe	Seguimiento y control de reclamaciones administrativas técnicas y comerciales Registro de la reclamación y Atención de solicitudes Funcionamiento de Oficinas Regionales Verificación de fugas de corriente Elaboración Informes Técnicos	Revisar Informes Técnicos, Formularios de Conciliación, Desistimiento y Rechazo, seguimiento de la Reclamación hasta la emisión del Auto de Archivo de Obrados y remisión a Archivo Central del 100% de los trámites asignados en plazo establecido.	Enero - Diciembre
	Emisión de Resoluciones y Notificaciones	Seguimiento y control para la emisión de Resoluciones en atención a las Reclamaciones Administrativas.	Revisar Resoluciones emitidas de las Reclamaciones Administrativas asignadas en plazo establecido, realizar seguimiento para su notificación en plazo.	
	Fortalecer la atención de reclamaciones administrativas en las Regionales mediante una capacitación directa al personal de las Regionales (Área 1)	Capacitación técnica a los responsables de atención de consumidores en las Regionales.	Realizar evaluaciones de los conocimientos y habilidades en general.	
Difusión de los derechos del consumidor	Difusión sobre los Derechos y Obligaciones del Consumidor (Área 1)	Difusión de Derechos y Obligaciones	Seguimiento y participación de las Difusiones programadas.	Enero - Diciembre
Verificación del cumplimiento de la normativa de atención al consumidor por parte de las empresas distribuidoras	Verificar el cumplimiento del RSPSE, RLPA y RELGDUC en las empresas distribuidoras (Área 1)	Viajar a distribuidoras del país, para la verificación	Revisar Informes de Verificación a empresas Distribuidoras del Área 1	Enero - Diciembre
Tramitación de recursos de revocatoria a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores	Tramitar oportunamente los recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 1)	Análisis de recursos de revocatoria Elaboración del Decreto de procesamiento de recurso Revisión del recurso y análisis de antecedentes Recepción de pruebas Elaboración de informe Técnico Elaboración del proyecto de resolución	Revisar y aprobar Informes Técnicos del 100% de los Recursos de Revocatoria asignados en plazo establecido.	Enero - Diciembre
Recursos de Revisión contra Resoluciones emitidas por la AETN	Tramitar todos los recursos de revisión presentados contra resoluciones emitidas por la AETN	Tramita los recursos de revisión contra resoluciones emitidas por la AETN	Trámites realizados	Enero - Diciembre
Investigación preliminar de denuncias	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados	Elaboración de auto de inicio de investigación Elaboración de informe técnico/legal	Revisar y aprobar Informes Técnicos del 100% de las Denuncias asignadas en plazo	Enero - Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso en la DOCP1	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución De... A...
		Archivo de obrados o traslado de cargos	establecido.	
Atención de Notas	Atender inquietudes, dudas y consultas del público en general	Evaluación del Documento Inspección Técnica (Si corresponde) Elaboración Auto de Conformidad	Atender oportunamente las consultas escritas presentadas a la AE.	Enero - Diciembre
Investigación preliminar de infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP1	I requiere información a ser solicitada mediante el auto de inicio de investigación Elaboración de informe técnico/legal Archivo de obrados o traslado de cargos	Revisar y aprobar Informes Técnicos de las Denuncias presentadas en plazo establecido.	Enero - Diciembre
Tramitación de infracciones y sanciones	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción identificados en la DOCP1	Traslado de cargos Apertura de término de prueba Clausura de término de prueba Elaboración de informe técnico/legal	Revisar y aprobar Informes Técnicos de los Trámites de Infracciones y Sanciones contra empresas Distribuidoras en plazo establecido.	Enero - Diciembre
Recursos de Revocatoria contra Resoluciones emitidas por la AETN	Tramitar oportunamente los recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 1)	Análisis de recursos de revocatoria Revisión del recurso y análisis de antecedentes Recepción de pruebas Elaboración de informe Técnico	Supervisión de la Elaboración de Informes Técnicos de los Recursos de Revocatoria en el plazo establecido.	Enero - Diciembre
Control de Operaciones	Realizar seguimiento a la operación de componentes eléctricos (Área 1)	Recabar información de las operaciones Análisis de la información y elaboración de informe	Revisar y aprobar Informes de seguimiento	Diciembre - Diciembre
	Auditorías Técnicas a instalaciones de empresas distribuidoras (Área 1)	Auditoría Técnica y relevamiento de información <i>IN SITU</i> Análisis y elaboración del informe Traslado del informe al Operador	Revisar y aprobar Informes de evaluación	Octubre - Diciembre
	Realizar el seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución en el Área 1	Identificar la falla relevante y solicitar información a los agentes involucrados. Recepción y análisis de la información e informe. Traslado del informe a los agentes responsables.	Revisar y aprobar informes de evaluación de las fallas relevantes identificadas en el área 1.	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento de la puesta en servicio de nuevas instalaciones en Distribución en el Área 1	Identificación de puestas en servicio relevantes Elaboración del informe de la participación de puesta en marcha Traslado del informe al Operador	Revisar y aprobar informes de seguimiento del 100% de las puestas en servicio relevantes en el área 1.	Enero - Dic...bre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II

Título en Provisión Nacional en Ingeniería Eléctrica o ramas afines.

Experiencia General de 5 años en el sector eléctrico público o privado

Experiencia Específica en el sector eléctrico mínima de 4 años (Distribución o Transmisión o Generación o Regulación)

Experiencia en el sector regulatorio

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

- Postgrados relacionados al área (deseable)
- Conocimiento de idioma indígena originario campesino
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (solo varones)

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Victor Tola Copa
DIRECTOR DE CONTROL DE OPERACIONES CALIDAD
Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA I
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Mario Antonio Puca Valenzuela
Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA III - RECLAMACIONES ADMINISTRATIVAS, PROCESOS SANCIONATORIOS ÁREA 1

Nº de ítem: 45

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña:
JEFE DE CONTROL DE OPERACIONES Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 1

Categoría	Nivel del Puesto:
Ejecutiva:	Nivel 4.
Categoría	Nivel del Puesto:
Operativa:	Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:

DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 1

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales	Cargos de otras Instituciones
1.- DOCP2	1.- CONSUMIDORES
2.- DDO	2.- EMPRESAS REGULADAS
3.- DPT	3.-
4.- DLG	4.-
5.- DAF - UTI	5.-
6.-	6.-

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero de 2025

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

EJECUTAR LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMACIONES ADMINISTRATIVAS, DENUNCIAS, PROCESOS SANCIONATORIOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CONCERNIENTES A LOS CONSUMIDORES DEL SUMINISTRO DE ELECTRICIDAD, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES A OBJETO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE POR PARTE DE LAS EMPRESAS DISTRIBUIDORAS DEL ÁREA 1.

SUPERVISAR Y VERIFICAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA REGIONAL DE EL ALTO.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
 LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
 LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
 DECRETO SUPREMO N° 0071
 REGLAMENTOS INTERNOS
 REGLAMENTOS ESPECÍFICOS
 INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución De... A...
Atención de reclamaciones administrativas	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas	Mejora del Procedimiento Operativo para la atención de Reclamaciones Administrativas	Procedimiento desarrollado	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del informe técnico para la emisión de la resolución	Procedimiento desarrollado	Enero – Diciembre
	Estandarizar la atención de reclamaciones administrativas en las oficinas regionales de la DOCP1	Elaborar manuales y guías sobre los procesos de las reclamaciones administrativas	Manuales	Enero – Diciembre
		Elaboración de informes modelo para la atención de reclamaciones administrativas	Informes modelo	Enero – Diciembre
Tramitación de recursos de revocatoria a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores	Fortalecer la atención de consultas por personal de las oficinas regionales de la DOCP1	Realizar cursos de capacitación a los Regionales	Capacitación a Regionales	Enero – Diciembre
Recursos de Revisión contra Resoluciones emitidas por la AETN	Tramitar todos los recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores	Tramita los recursos de revocatoria a infracciones y sanciones impuestas por las empresas Distribuidoras a los Consumidores	Trámite iniciado	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del informe técnico	Informe Técnico	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de Resolución hasta su aprobación	Resolución	Enero – Diciembre
Investigación preliminar a denuncia o de oficio	Tramitar todos los recursos de revisión presentados contra resoluciones emitidas por la AETN	Tramita los recursos de revisión contra resoluciones emitidas por la AETN	Trámites realizados	Enero – Diciembre
Control Técnico/Comercial a Distribuidoras	Tramitar todos las investigaciones preliminares en contra de las Distribuidoras presentadas a la AETN	Requiere información a ser solicitada mediante el auto de inicio de investigación	Elaboración de Informes Técnicos de las Denuncias presentadas en plazo establecido.	Enero – Diciembre
		Elaboración de informe técnico/legal		Enero – Diciembre
	Archivo de obrados o traslado de cargos			Enero – Diciembre
Procesos Infractionarios	Verificar al cumplimiento de la normativa técnica y legal vigentes en oficinas ODECO	Verifica el cumplimiento del RSPSE, RLPA y RELGDUC en las empresas distribuidoras	RSPSE y RLPA cumplidos de acuerdo a normativa vigente	Enero – Diciembre
	Verificar al cumplimiento de la normativa técnica y legal vigentes en empresas distribuidoras	Ejecuta la elaboración de Informes	Informes	Enero – Diciembre
		Verifica el cumplimiento de la normativa técnica y legal vigente aplicada por las empresas distribuidoras	Cumplimiento a la normativa técnica y legal.	
Atención de consultas	Dar respuestas con calidad de atención,	Recepción y registro de consultas	Consultas registradas	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución De... A...
	a consultas de consumidores, usuarios y público en general	Elaboración de respuesta	Nota de Respuesta	Enero – Diciembre
Difusión de los derechos del consumidor	Difundir los derechos y obligaciones del consumidor (Área 1))	Programa actividades de difusión	Participa de las actividades de difusión	Enero – Diciembre
Otras Actividades	Otras Actividades	Ejecutar otras actividades encomendadas por el inmediato superior o el Director de Área	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución De... A...
Atención de reclamaciones administrativas	Análisis técnico y emisión de informe	Seguimiento y control de reclamaciones administrativas técnicas y comerciales	Elaboración de Informes Técnicos, Formularios de Conciliación, Desistimiento y Rechazo, seguimiento de la Reclamación hasta la emisión del Auto de Archivo de Obrados y remisión a Archivo Central del 100% de los trámites asignados en plazo establecido.	Enero - Diciembre
		Registro de la reclamación y Atención de solicitudes		
		Funcionamiento de Oficinas Regionales		
		Verificación de fugas de corriente		
		Elaboración Informes Técnicos		
Difusión de los derechos del consumidor	Emisión de Resoluciones y Notificaciones	Seguimiento y control para la emisión de Resoluciones en atención a las Reclamaciones Administrativas.	Emisión de Resoluciones del 100% de las Reclamaciones Administrativas asignadas en plazo establecido.	Enero - Diciembre
	Fortalecer la atención de reclamaciones administrativas en las Regionales mediante una capacitación directa al personal de las Regionales (Área 1)	Capacitación técnica a los responsables de atención de consumidores en las Regionales.	Realizar evaluaciones de los conocimientos y habilidades en general.	
Verificación del cumplimiento de la normativa de atención al consumidor por parte de las empresas distribuidoras	Verificar el cumplimiento del RSPSE, RLPA y RELGDUC en las empresas distribuidoras (Área 1)	Viajar a distribuidoras del país, para la verificación	Elaboración de Informes de Verificación a empresas Distribuidoras del Área 1	Enero - Diciembre
Tramitación de recursos de revocatoria a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los	Tramar oportunamente los recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 1)	Análisis de recursos de revocatoria Emisión del Decreto de procesamiento de recurso Revisión del recurso y análisis de antecedentes Recepción de pruebas	Elaboración de Informes Técnicos del 100% de los Recursos de Revocatoria asignados en plazo establecido.	Enero - Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso consumidores	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución De... A...
		Elaboración de informe Técnico		
		Elaboración del proyecto de resolución		
Recursos de Revocatoria contra Resoluciones emitidas por la AETN	Tramitar oportunamente los recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 1)	Análisis de recursos de revocatoria	Elaboración de Informes Técnicos del 100% de los Recursos de Revocatoria asignados en plazo establecido.	Enero - Diciembre
		Revisión del recurso y análisis de antecedentes		
		Recepción de pruebas		
		Elaboración de informe Técnico		
Investigación preliminar de denuncias	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP1	Elaboración de auto de inicio de investigación	Elaboración de Informes Técnicos del 100% de las Denuncias asignadas en plazo establecido.	Enero - Diciembre
		Elaboración de informe técnico/legal		
		Archivo de obrados o traslado de cargos		
Atención de Notas	Atender inquietudes, dudas y consultas del público en general	Evaluación del Documento	Atender oportunamente las consultas escritas presentadas a la AE.	Enero - Diciembre
		Inspección Técnica		
		Elaboración Auto de Conformidad		

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II

Título en Provisión Nacional en Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Electromecánica o Mecánica

Experiencia General en el sector público Mínima de 4 años

Experiencia Específica en el sector eléctrico mínima de 3 años

Experiencia en el sector regulatorio mínima de 2 años

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

- Conocimiento de idioma indígena originario campesino
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (solo varones)

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña:
ANALISTA V - LA PAZ ATENCIÓN AL CONSUMIDOR 1
Nº de ítem: 59

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña:
JEFE DE OPERACIÓN Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 1

Categoría	Nivel del Puesto:	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:
Ejecutiva:	Nivel 4. Jefe de Unidad	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 1
Categoría	Nivel del Puesto:	Relación con otros cargos:
Operativa:	Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones 1.- DOCP2 1.- CONSUMIDORES 2.- DDO 2.- EMPRESAS REGULADAS 3.- DPT 3.- 4.- DLG 4.- 5.- DAF - UTI 5.-

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero de 2025.

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

EJECUTAR LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, DENUNCIAS, PROCESOS SANCIONATORIOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CONCERNIENTES A LOS CONSUMIDORES DEL SUMINISTRO DE ELECTRICIDAD, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES A OBJETO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE POR PARTE DE LAS EMPRESAS DISTRIBUIDoras DEL ÁREA 1. APOYAR EN LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE FALLAS, SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE MANTENIMIENTOS PROGRAMADOS Y EJECUTADOS, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PUESTAS EN SERVICIO DE INSTALACIONES EXISTENTES E INSTALACIONES NUEVAS DE GENERACIÓN, TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN

SUPERVISAR Y VERIFICAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA REGIONAL DE ORURO.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA BOLIVIANA
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
DECRETO SUPREMO N° 0071
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS
INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución De... A...
Tramitación de recursos de revocatoria a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores	Tramitar todos los recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores	Tramita los recursos de revocatoria a infracciones y sanciones impuestas por las empresas Distribuidoras a los Consumidores	Trámite iniciado	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del informe técnico	Informe Técnico	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de Resolución hasta su aprobación	Resolución	Enero – Diciembre
Recursos de Revisión contra Resoluciones emitidas por la AETN	Tramitar todos los recursos de revisión presentados contra resoluciones emitidas por la AETN	Tramita los recursos de revisión contra resoluciones emitidas por la AETN	Trámites realizados	Enero – Diciembre
Investigación preliminar a denuncia o de oficio	Tramitar todas las investigaciones preliminares en contra de las Distribuidoras presentadas a la AETN	Requiere información a ser solicitada mediante el auto de inicio de investigación	Elaboración de Informes Técnicos de las Denuncias presentadas en plazo establecido.	Enero – Diciembre
		Elaboración de informe técnico/legal		Enero – Diciembre
		Archivo de obrados o traslado de cargos		Enero – Diciembre
Control Técnico/Comercial a Distribuidoras	Verificar al cumplimiento de la normativa técnica y legal vigentes en oficinas ODECO	Verifica el cumplimiento del RSPSE, RLPA y RELGDUC en las empresas distribuidoras	RSPSE y RLPA cumplidos de acuerdo a normativa vigente	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de Informes	Informes	
	Verificar al cumplimiento de la normativa técnica y legal vigentes en empresas distribuidoras	Verifica el cumplimiento de la normativa técnica y legal vigente aplicada por las empresas distribuidoras	Cumplimiento a la normativa técnica y legal.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de Informes	Informes	
Seguimiento y Control de Operaciones	Evaluar el comportamiento en operación de empresas de Distribución (Área 1)	Apoyo en la elaboración del Informe de evaluación del comportamiento	Informe concluido	Enero - Diciembre
	Auditorías Técnicas a instalaciones de empresas distribuidoras (Área 1)	Participación y elaboración de informes, en cumplimiento a las Auditorías Técnicas a Empresas Distribuidoras.	Informe Concluido	Enero - Diciembre
	Seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución identificados en el Área 1.	Análisis y elaboración de informes de fallas relevantes ocurridas en instalaciones de empresas de generación, transmisión y distribución.	Informes concluidos	Enero - Diciembre
	Seguimiento y análisis de mantenimientos programados y ejecutados en el Área 1	Evaluación y elaboración de informes de mantenimientos programados y ejecutados en instalaciones de empresas de generación, transmisión y distribución.	Informes concluidos	Enero – Diciembre
	Análisis y seguimiento de puestas en servicio de nuevas instalaciones ejecutadas en el Área 1.	Evaluación y elaboración de informes de puestas en servicio de instalaciones nuevas de generación, transmisión y distribución.	Informes concluidos	Enero - Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución De... A...
Procesos Infractorios	Verificación de la infracción Elaboración del borrador de informe técnico de recomendaciones para la elaboración del proyecto de resolución	Infracción verificada Borrador de informe	Inicio de Trámite Informes	Enero – Diciembre
Atención de consultas	Dar respuestas con calidad de atención, a las consultas realizadas por los consumidores, usuarios y público en general	Recepción y registro de consultas Elaboración de respuesta	Consultas registradas Nota de Respuesta	Enero – Diciembre
Difusión de los derechos del consumidor	Difundir los derechos y obligaciones del consumidor (Área 1)	Programa actividades de difusión	Participa de las actividades de difusión	Enero – Diciembre
Otras Actividades	Otras Actividades	Ejecutar otras actividades encomendadas por el inmediato superior o el Director de Área	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución De... A...
Control de Operaciones	Evaluar el comportamiento en operación de empresas de Distribución en el Área 1	Recabar información de las operaciones Análisis de la información y elaboración de informe	Elaboración de Informe de evaluación del comportamiento Noviembre 2022 - Octubre 2023	Enero - Diciembre
	Auditorías Técnicas a instalaciones de empresas distribuidoras (Área 1)	Auditoría Técnica y relevamiento de información IN SITU Análisis y elaboración del informe Traslado del informe al Operador	Elaboración de Informes de evaluación	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución en el Área 1	Identificar la falla relevante y solicitar información a los agentes involucrados. Recepción y análisis de la información e informe. Traslado del informe a los agentes responsables.	Elaboración de informes de evaluación de las fallas relevantes identificadas en el área 1.	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento a los mantenimientos programados y forzados en Distribución en el Área 1	Identificación de mantenimientos relevantes mensuales. Solicitar información y programar inspección (Si corresponde), elaboración de informe de evaluación. Traslado del informe al Operador	Elaboración de informes de evaluación de los mantenimientos relevantes identificados en el área 1.	Enero - Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución De... A...
	Realizar el seguimiento de la puesta en servicio de nuevas instalaciones en Distribución en el Área 1	Identificación de puestas en servicio relevantes Elaboración del informe de la participación de puesta en marcha Traslado del informe al Operador	Elaboración de informes de seguimiento del 100% de las puestas en servicio relevantes en el área 1.	Enero - Diciembre
Difusión de los derechos del consumidor	Difusión sobre los Derechos y Obligaciones del Consumidor (Área 1)	Difusión de Derechos y Obligaciones	Atender las Difusiones programadas asignadas.	Enero - Diciembre
Verificación del cumplimiento de la normativa de atención al consumidor por parte de las empresas distribuidoras	Verificar el cumplimiento del RSPSE, RLPA y RELGDUC en las empresas distribuidoras (Área 1)	Viajar a distribuidoras del país, para la verificación	Elaboración de Informes de Verificación a empresas Distribuidoras del Área 1	Enero - Diciembre
Tramitación de recursos de revocatoria a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores	Tramar oportunamente los recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 1)	Análisis de recursos de revocatoria Emisión del Decreto de procesamiento de recurso Revisión del recurso y análisis de antecedentes Recepción de pruebas Elaboración de informe Técnico Elaboración del proyecto de resolución	Elaboración de Informes Técnicos del 100% de los Recursos de Revocatoria asignados en plazo establecido.	Enero - Diciembre
Investigación preliminar de denuncias	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP1	Elaboración de auto de inicio de investigación Elaboración de informe técnico/legal Archivo de obrados o traslado de cargos	Elaboración de Informes Técnicos del 100% de las Denuncias asignadas en plazo establecido.	Enero - Diciembre
Atención de Notas	Atender inquietudes, dudas y consultas del público en general	Evaluación del Documento Inspección Técnica Elaboración Auto de Conformidad	Atender oportunamente las consultas escritas presentadas a la AE.	Enero - Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II

Título en Provisión Nacional en Ingeniería Eléctrica, Electromecánica o ramas afines.

Experiencia General en el sector PÚblico o Privado Mínima de 3 años

Experiencia Específica en el sector eléctrico mínima de 2 años

Experiencia en el sector regulatorio mínima de 1 año

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

- Conocimiento de idioma indígena originario campesino
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (solo varones)

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCTIONARIO



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA VI - ORURO
ATENCIÓN AL CONSUMIDOR

Nº de Ítem: 68

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña:
JEFE DE OPERACION Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA
1

Categoría	Nivel del Puesto:	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:
Ejecutiva:	Nivel 4. Jefe de Unidad	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 1
Categoría	Nivel del Puesto:	Relación con otros cargos:
Operativa:	Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones 1.- DOCP2 1.- CONSUMIDORES 2.- DDO 2.- EMPRESAS REGULADAS 3.- DPT 3.- 4.- DLG 4.- 5.- DAF - UTI 5.-

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero de 2025

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

EJECUTAR LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMACIONES ADMINISTRATIVAS, DENUNCIAS, PROCESOS SANCIONATORIOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CONCERNIENTES A LOS CONSUMIDORES DEL SUMINISTRO DE ELECTRICIDAD, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES A OBJETO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE POR PARTE DE LAS EMPRESAS DISTRIBUIDORAS DEL ÁREA 1.

SUPERVISAR Y VERIFICAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA REGIONAL DESIGNADA.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY Nº 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
DECRETO SUPREMO Nº 0071
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS
INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución De... A...
Atención de reclamaciones administrativas	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas	Mejora del Procedimiento Operativo para la atención de Reclamaciones Administrativas	Procedimiento desarrollado	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del informe técnico para la emisión de la resolución	Procedimiento desarrollado	Enero – Diciembre
	Estandarizar la atención de reclamaciones administrativas en las oficinas regionales de la DOCP1	Elaborar manuales y guías sobre los procesos de las reclamaciones administrativas	Manuales	Enero – Diciembre
		Elaboración de informes modelo para la atención de reclamaciones administrativas	Informes modelo	Enero – Diciembre
Investigación preliminar a denuncia o de oficio	Tramitar todos las investigaciones preliminares en contra de las Distribuidoras presentadas a la AETN	Requiere información a ser solicitada mediante el auto de inicio de investigación	Elaboración de Informes Técnicos de las Denuncias presentadas en plazo establecido.	Enero – Diciembre
		Elaboración de informe técnico/legal		Enero – Diciembre
		Archivo de obrados o traslado de cargos		Enero – Diciembre
Control Técnico/Comercial a Distribuidoras	Verificar al cumplimiento de la normativa técnica y legal vigentes en oficinas ODECO	Verifica el cumplimiento del RSPSE, RLPA y RELGDUC en las empresas distribuidoras	RSPSE y RLPA cumplidos de acuerdo a normativa vigente	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de Informes	Informes	
Atención de consultas	Dar respuestas con calidad de atención, a las consultas realizadas por los consumidores, usuarios y público en general	Recepción y registro de consultas	Consultas registradas	Enero – Diciembre
		Elaboración de respuesta	Nota de Respuesta	Enero – Diciembre
Difusión de los derechos del consumidor	Difundir los derechos y obligaciones del consumidor (Área 1)	Programa actividades de difusión	Participa de las actividades de difusión	Enero – Diciembre
Actividades Administrativas	Actividades administrativas, correspondencia y atención de la oficina regional.	Ejecuta la recepción de la documentación que ingresa a la AETN y notificaciones.	Atender oportunamente las actividades administrativas de las regionales de la AETN	Enero – Diciembre
		Responsable de Caja Chica, pago de servicios básicos y pagos administrativos.		
Otras Actividades	Otras Actividades	Ejecutar otras actividades encomendadas por el inmediato superior o el Director de Área	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5	
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución De... A...	
Atención de reclamaciones administrativas	Análisis técnico y emisión de informe	Seguimiento y control de reclamaciones administrativas técnicas y comerciales	Elaboración de Informes Técnicos, Formularios de Conciliación, Desistimiento y Rechazo, seguimiento de la Reclamación hasta la emisión del Auto de Archivo de Obrados y remisión a Archivo Central del 100% de los trámites asignados en plazo establecido.	Enero - Diciembre	
		Registro de la reclamación y Atención de solicitudes			
Difusión de los derechos del consumidor		Funcionamiento de Oficinas Regionales			
		Verificación de fugas de corriente			
Control Técnico/Comercial a Distribuidoras		Elaboración Informes Técnicos			
Emisión de Resoluciones y Notificaciones	Seguimiento y control para la emisión de Resoluciones en atención a las Reclamaciones Administrativas.	Emisión de Resoluciones del 100% de las Reclamaciones Administrativas asignadas en plazo establecido.			
	Difusión sobre los Derechos y Obligaciones del Consumidor (Área 1)	Difusión de Derechos y Obligaciones	Atender las Difusiones programadas asignadas.	Enero - Diciembre	
Investigación preliminar de denuncias	Verificar al cumplimiento de la normativa técnica y legal vigentes en oficinas ODECO	Viajar a oficinas ODECO del departamento, para la verificación	Elaboración de Informes de Verificación	Enero - Diciembre	
Atención de Notas	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP1	Elaboración de auto de inicio de investigación	Elaboración de Informes Técnicos del 100% de las Denuncias asignadas en plazo establecido.	Enero - Diciembre	
		Elaboración de informe técnico/legal			
		Archivo de obrados o traslado de cargos			
Actividades Administrativas	Atender inquietudes, dudas y consultas del público en general	Evaluación del Documento	Atender oportunamente las consultas escritas presentadas a la AETN.	Enero - Diciembre	
		Inspección Técnica			
		Elaboración Auto de Conformidad			
		Ejecuta la recepción, registro, digitalización y foliado de la documentación que ingresa a la AETN.	Atender oportunamente las actividades administrativas de la AETN: <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de Informes para el pago de servicios básicos y gastos administrativos.• Solicitud de reposición "Caja Chica".• Correspondencia disponible y actualizada en el sistema.• Otras actividades ejecutadas.• Salvaguarda de activos fijos de la AETN.	Enero - Diciembre	
		Realizar notificaciones de los diferentes actos administrativos que emite la AETN.			
		Responsable y administración de Caja Chica			
		Elaboración de informes para el pago de servicios básicos y administrativos.			
		Solicitud de mantenimiento de equipos tecnológicos e inmuebles que le fueron asignados.			

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II

Título en Provisión Nacional en Ingeniería Eléctrica, Electromecánica o ramas afines

Experiencia General del Sector Público o privado de 3 años

Experiencia Específica en el sector eléctrico mínima de 2 años

Experiencia en el sector regulatorio mínima de 1 año

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

- Conocimiento de idioma indígena originario campesino
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (solo varones)

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO

Limbert U. Carvajal Quispe
JEFE DE OPERACIÓN Y PROTECCIÓN
JEFE INMEDIATO SUPERIOR JERÁRQUICO
AL CONSUMIDOR AREAAT
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Mario Antonio Puca Valenzuela
Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Mario Antonio Puca Valenzuela
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña:
ASISTENTE TÉCNICO I - EL ALTO OPERACIONES Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
Nº de ítem: 78

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña:
JEFE OPERACIONES Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 1

Categoría	Nivel del Puesto:
Ejecutiva:	Nivel 4. Jefe de Unidad
Categoría	Nivel del Puesto:
Operativa:	Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo
	X

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:

DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 1

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones

- | | |
|---------------|------------------------|
| 1.- DOCP2 | 1.- CONSUMIDORES |
| 2.- DDO | 2.- EMPRESAS REGULADAS |
| 3.- DPT | 3.- |
| 4.- DLG | 4.- |
| 5.- DAF - UTI | 5.- |
| 6.- | 6.- |

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero de 2025

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

EJECUTAR LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMACIONES ADMINISTRATIVAS, DENUNCIAS, PROCESOS SANCIONATORIOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CONCERNIENTES A LOS CONSUMIDORES DEL SUMINISTRO DE ELECTRICIDAD, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES A OBJETO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE POR PARTE DE LAS EMPRESAS DISTRIBUIDORAS DEL ÁREA 1.

SUPERVISAR Y VERIFICAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA REGIONAL DESIGNADA.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

Normas a cumplir:

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY Nº 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
DECRETO SUPREMO Nº 0071
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES**

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución De... A...
Atención de reclamaciones administrativas	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas	Mejora del Procedimiento Operativo para la atención de Reclamaciones Administrativas	Procedimiento desarrollado	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del informe técnico para la emisión de la resolución	Procedimiento desarrollado	Enero – Diciembre
	Estandarizar la atención de reclamaciones administrativas en las oficinas regionales de la DOCP1	Elaborar manuales y guías sobre los procesos de las reclamaciones administrativas Elaboración de informes modelo para la atención de reclamaciones administrativas	Manuales Informes modelo	Enero – Diciembre
Investigación preliminar a denuncia o de oficio	Tramitar todos las investigaciones preliminares en contra de las Distribuidoras presentadas a la AETN	Requiere información a ser solicitada mediante el auto de inicio de investigación	Elaboración de Informes Técnicos de las Denuncias presentadas en plazo establecido.	Enero – Diciembre
		Elaboración de informe técnico/legal		Enero – Diciembre
		Archivo de obrados o traslado de cargos		Enero – Diciembre
Control Técnico/Comercial a Distribuidoras	Verificar al cumplimiento de la normativa técnica y legal vigentes en oficinas ODECO	Verifica el cumplimiento del RSPSE, RLPA y RELGDUC en las empresas distribuidoras	RSPSE y RLPA cumplidos de acuerdo a normativa vigente	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de Informes	Informes	
Atención de consultas	Dar respuestas con calidad de atención, a las consultas realizadas por los consumidores, usuarios y público	Recepción y registro de consultas	Consultas registradas	Enero – Diciembre
		Elaboración de respuesta	Nota de Respuesta	Enero – Diciembre
Difusión de los derechos del consumidor	Difundir los derechos y obligaciones del consumidor (Área 1))	Programa actividades de difusión	Participa de las actividades de difusión	Enero – Diciembre
Actividades Administrativas	Actividades administrativas, correspondencia y atención de la oficina regional.	Ejecuta la recepción de la documentación que ingresa a la AETN y notificaciones.	Atender oportunamente las actividades administrativas de las regionales de la AETN	Enero – Diciembre
		Responsable de Caja Chica, pago de servicios básicos y pagos administrativos.		
Otras Actividades	Otras Actividades	Ejecutar otras actividades encomendadas por el inmediato superior o el Director de Área	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5	
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución De... A...	
Atención de reclamaciones administrativas	Análisis técnico y emisión de informe	Seguimiento y control de reclamaciones administrativas técnicas y comerciales	Elaboración de Informes Técnicos, Formularios de Conciliación, Desistimiento y Rechazo, seguimiento de la Reclamación hasta la emisión del Auto de Archivo de Obrados y remisión a Archivo Central del 100% de los trámites asignados en plazo establecido.	Enero - Diciembre	
		Registro de la reclamación y Atención de solicitudes			
		Funcionamiento de Oficinas Regionales			
		Verificación de fugas de corriente			
		Elaboración Informes Técnicos			
Difusión de los derechos del consumidor	Difusión sobre los Derechos y Obligaciones del Consumidor (Área 1)	Difusión de Derechos y Obligaciones	Atender las Difusiones programadas asignadas.	Enero - Diciembre	
Control Técnico/Comercial a Distribuidoras	Verificar al cumplimiento de la normativa técnica y legal vigentes en oficinas ODECO	Viajar a oficinas ODECO del departamento, para la verificación	Elaboración de Informes de Verificación	Enero - Diciembre	
Investigación preliminar de denuncias	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP1	Elaboración de auto de inicio de investigación	Elaboración de Informes Técnicos del 100% de las Denuncias asignadas en plazo establecido.	Enero - Diciembre	
		Elaboración de informe técnico/legal			
		Archivo de obrados o traslado de cargos			
Atención de Notas	Atender inquietudes, dudas y consultas del público en general	Evaluación del Documento Inspección Técnica Elaboración Auto de Conformidad	Atender oportunamente las consultas escritas presentadas a la AETN.	Enero - Diciembre	
Actividades Administrativas	Actividades administrativas, correspondencia y atención de la oficina regional.	Ejecuta la recepción, registro, digitalización y foliado de la documentación que ingresa a la AETN. Realizar notificaciones de los diferentes actos administrativos que emite la AETN. Responsable y administración de Caja Chica Elaboración de informes para el pago de servicios básicos y administrativos. Solicitud de mantenimiento de equipos tecnológicos e inmuebles que le fueron asignados.	Atender oportunamente las actividades administrativas de la AETN: <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de Informes para el pago de servicios básicos y gastos administrativos.• Solicitud de reposición "Caja Chica".• Correspondencia disponible y actualizada en el sistema.• Salvaguarda de activos fijos de la AETN.• Otras actividades ejecutadas.	Enero - Diciembre	

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II

Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Ingeniería Eléctrica, Electromecánica o ramas afines.

Experiencia General del Sector Público o privado de 2 años

Experiencia Específica en el sector eléctrico mínima de 1 año

Experiencia en el sector regulatorio mínima de 1 año

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

- Ley Nº 1178
- Conocimiento de idioma indígena originario campesino
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (solo varones)

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO

Limbert U. Carrascal Quispe
JEFE DE OPERACIÓN Y PROTECCIÓN
AL CONSUMIDOR ÁREA 1
JEFE INMEDIATO DE LA FERIA HIERARQUICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Mario Antonio Puea Valenzuela
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA VI - POTOSÍ
ATENCIÓN AL CONSUMIDOR

Nº de ítem: 70

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña:
JEFE DE OPERACION Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA
1

Categoría

Ejecutiva:

Nivel del Puesto:

Nivel 4. Jefe de Unidad

Categoría

Operativa:

Nivel del Puesto:

Nivel 5. Profesional
Nivel 6. Técnico
Nivel 7. Secretaria
Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:

DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 1

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones

- | | |
|---------------|------------------------|
| 1.- DOCP2 | 1.- CONSUMIDORES |
| 2.- DDO | 2.- EMPRESAS REGULADAS |
| 3.- DPT | 3.- |
| 4.- DLG | 4.- |
| 5.- DAF - UTI | 5.- |

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero de 2025

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

EJECUTAR LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMACIONES ADMINISTRATIVAS, DENUNCIAS, PROCESOS SANCIONATORIOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CONCERNIENTES A LOS CONSUMIDORES DEL SUMINISTRO DE ELECTRICIDAD, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES A OBJETO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE POR PARTE DE LAS EMPRESAS DISTRIBUIDoras DEL ÁREA 1.

SUPERVISAR Y VERIFICAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA REGIONAL DE POTOSÍ.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
DECRETO SUPREMO N° 0071
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS
INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución De... A...
Atención de reclamaciones administrativas	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas	Mejora del Procedimiento Operativo para la atención de Reclamaciones Administrativas Ejecuta la elaboración del informe técnico para la emisión de la resolución	Procedimiento desarrollado Procedimiento desarrollado	Enero – Diciembre Enero – Diciembre
	Estandarizar la atención de reclamaciones administrativas en las oficinas regionales de la DOCP1	Elaborar manuales y guías sobre los procesos de las reclamaciones administrativas Elaboración de informes modelo para la atención de reclamaciones administrativas	Manuales Informes modelo	Enero – Diciembre Enero – Diciembre
Investigación preliminar a denuncia o de oficio	Tramitar todos las investigaciones preliminares en contra de las Distribuidoras presentadas a la AETN	Requiere información a ser solicitada mediante el auto de inicio de investigación	Elaboración de Informes Técnicos de las Denuncias presentadas en plazo establecido.	Enero – Diciembre
		Elaboración de informe técnico/legal		Enero – Diciembre
		Archivo de obrados o traslado de cargos		Enero – Diciembre
Control Técnico/Comercial a Distribuidoras	Verificar al cumplimiento de la normativa técnica y legal vigentes en oficinas ODECO	Verifica el cumplimiento del RSPSE, RLPA y RELGDUC en las empresas distribuidoras	RSPSE y RLPA cumplidos de acuerdo a normativa vigente	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de Informes	Informes	
Atención de consultas	Dar respuestas con calidad de atención, a las consultas realizadas por los consumidores, usuarios y público en general	Recepción y registro de consultas	Consultas registradas	Enero – Diciembre
		Elaboración de respuesta	Nota de Respuesta	Enero – Diciembre
Difusión de los derechos del consumidor	Difundir los derechos y obligaciones del consumidor (Área 1))	Programa actividades de difusión	Participa de las actividades de difusión	Enero – Diciembre
Actividades Administrativas	Actividades administrativas, correspondencia y atención de la oficina regional.	Ejecuta la recepción de la documentación que ingresa a la AETN y notificaciones.	Atender oportunamente las actividades administrativas de las regionales de la AETN	Enero – Diciembre
		Responsable de Caja Chica, pago de servicios básicos y pagos administrativos.		
Otras Actividades	Otras Actividades	Ejecutar otras actividades encomendadas por el inmediato superior o el Director de Área	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5		
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución De... A...		
Atención de reclamaciones administrativas	Análisis técnico y emisión de informe	Seguimiento y control de reclamaciones administrativas técnicas y comerciales	Elaboración de Informes Técnicos, Formularios de Conciliación, Desistimiento y Rechazo, seguimiento de la Reclamación hasta la emisión del Auto de Archivo de Obrados y remisión a Archivo Central del 100% de los trámites asignados en plazo establecido.	Enero - Diciembre		
		Registro de la reclamación y Atención de solicitudes				
		Funcionamiento de Oficinas Regionales				
		Verificación de fugas de corriente				
		Elaboración Informes Técnicos				
Emisión de Resoluciones y Notificaciones		Seguimiento y control para la emisión de Resoluciones en atención a las Reclamaciones Administrativas.	Emisión de Resoluciones del 100% de las Reclamaciones Administrativas asignadas en plazo establecido.			
Difusión de los derechos del consumidor	Difusión sobre los Derechos y Obligaciones del Consumidor (Área 1)	Difusión de Derechos y Obligaciones	Atender las Difusiones programadas asignadas.	Enero - Diciembre		
Control Técnico/Comercial a Distribuidoras	Verificar al cumplimiento de la normativa técnica y legal vigentes en oficinas ODECO	Viajar a oficinas ODECO del departamento, para la verificación	Elaboración de Informes de Verificación	Enero - Diciembre		
Investigación preliminar de denuncias	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP1	Elaboración de auto de inicio de investigación	Elaboración de Informes Técnicos del 100% de las Denuncias asignadas en plazo establecido.	Enero - Diciembre		
		Elaboración de informe técnico/legal				
Atención de Notas		Archivo de obrados o traslado de cargos				
Atender inquietudes, dudas y consultas del público en general	Evaluación del Documento					
	Inspección Técnica					
			Elaboración Auto de Conformidad	Atender oportunamente las consultas escritas presentadas a la AETN.	Enero - Diciembre	
Actividades Administrativas	Actividades administrativas, correspondencia y atención de la oficina regional.	Ejecuta la recepción, registro, digitalización y foliado de la documentación que ingresa a la AETN.	Atender oportunamente las actividades administrativas de la AETN: <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de Informes para el pago de servicios básicos y gastos administrativos.• Solicitud de reposición "Caja Chica".• Correspondencia disponible y actualizada en el sistema.• Otras actividades ejecutadas.• Salvaguarda de activos fijos de la AETN.	Enero - Diciembre		
		Realizar notificaciones de los diferentes actos administrativos que emite la AETN.				
		Responsable y administración de Caja Chica				
		Elaboración de informes para el pago de servicios básicos y administrativos.				
		Solicitud de mantenimiento de equipos tecnológicos e inmuebles que le fueron asignados.				

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II

Título en Provisión Nacional en Ingeniería Eléctrica, Electromecánica o ramas afines

Experiencia General del Sector Público o privado de 3 años

Experiencia Específica en el sector eléctrico mínima de 2 años

Experiencia en el sector regulatorio mínima de 1 año.

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

- Conocimiento de idioma indígena originario campesino
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (solo varones)

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO

Limbert U. Carvajal Quispe
JEFE DE OPERACIÓN Y PROTECCIÓN
AL CONSUMIDOR ÁREA I
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Mario Antonio Puca Valenzuela
Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



MANUAL DE PUESTOS
DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN
AL CONSUMIDOR – ÁREA 2
(GESTIÓN – 2025)

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: SECRETARIA

Nº ítem: 90

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR DE
CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL
CONSUMIDOR ÁREA 2

Categoría

Ejecutiva:

Nivel del Puesto:

Nivel 4. Jefe de Unidad

Categoría

Operativa:

Nivel del Puesto:

Nivel 5. Profesional II
Nivel 6. Técnico
Nivel 7. Secretaria X
Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el
Puesto: DIR. DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y
PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR - ÁREA 2

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones

- | | |
|-----------|-----|
| 1.- Todos | 1.- |
| 2.- | 2.- |
| 3.- | 3.- |
| 4.- | 4.- |
| 5.- | 5.- |
| 6.- | 6.- |

POAI

Lugar y fecha de Formulación: COCHABAMBA, ENERO 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Ejecutar actividades de apoyo a la Gestión Ejecutiva de la Dirección de Control de Operaciones, Calidad y Protección al Consumidor Área 2 (DOCP2).

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

Normas a cumplir:

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y
NORMAS BÁSICAS
DECRETO SUPREMO N° 0071
DECRETO SUPREMO N° 3892
REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA LEY N° 453
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Gestión y Control de la Documentación	Brindar acceso y disponibilidad a documentos que recibe y emite la AETN.	Coadyuva en la administración de correspondencia de la Dirección.	Formato de cartas revisadas, impresas y enviadas.	Enero – Diciembre
		Coadyuva en la administración de los documentos de la Dirección.	Cumplimiento de normas establecidas.	Enero – Diciembre
		Coadyuva en el recojo diario de documentación que ingresa a la AETN, correspondiente a la dirección y distribución de la misma a cada funcionario, previo registro en libro.	Documentación entregada a cada funcionario.	Enero – Diciembre
		Apoyo administrativo a funcionarios de la Dirección.	Apoyo brindado.	Enero – Diciembre
		Clasificar, ordenar, inventariar e instalar físicamente la documentación que ingresa al archivo de la Dirección.	Documentos clasificados, ordenados e inventariados.	Enero – Diciembre
		Apertura de expedientes.	Expedientes aperturados y archivados.	Enero – Diciembre
		Apoyo ejecutivo al Director.	Agenda registrada.	Enero – Diciembre
		Coadyuva en la realización y recibo de llamadas telefónicas y envíos de faxes.	Llamadas recibidas y faxes enviados.	Enero – Diciembre
	Apoyo administrativo a la DOCP2	Efectuar otras actividades encomendadas por el inmediato superior o Director de Área y apoya a los funcionarios de la Dirección en labores administrativas propias de la Dirección.	Otras actividades ejecutadas.	Enero – Diciembre
	Atender oportunamente las solicitudes de almacenes.	Efectuar en la administración de los materiales.	Administración de los materiales.	Enero - Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Gestión y Control de la AETN	Brindar acceso y disponibilidad a documentos que recibe y emite la AETN.	Apoya en la administración de correspondencia de la Dirección.	Formato de cartas revisadas, impresas y enviadas.	Enero – Diciembre
		Apoya en la administración de los documentos de la Dirección.	Cumplimiento de normas establecidas.	Enero – Diciembre
		Apoya en el recojo diario de documentación que ingresa a la AETN, correspondiente a la dirección y distribución de la misma a cada funcionario, previo registro en libro.	Documentación entregada a cada funcionario.	Enero – Diciembre
		Apoyo administrativo a funcionarios de la Dirección.	Apoyo brindado.	Enero – Diciembre
		Clasificar, ordenar, inventariar e instalar físicamente la documentación que ingresa al archivo de la Dirección	Documentos clasificados, ordenados e inventariados.	Enero – Diciembre
		Apertura de expedientes.	Expedientes aperturados y archivados.	Enero – Diciembre
		Apoyo ejecutivo al Director.	Agenda registrada.	Enero – Diciembre
		Apoyo en el despacho de la correspondencia a través del servicio de Courier.	Documentación registrada para su envío correspondiente.	Enero - Diciembre
		Apoya en la realización y recibo de llamadas telefónicas y envíos de faxes.	Llamadas recibidas y faxes enviados.	Enero – Diciembre
	Apoyo administrativo a la DOCP2.	Efectuar otras actividades encomendadas por el inmediato superior o Director de Área y apoya a los funcionarios de la Dirección en labores administrativas propias de la Dirección.	Otras actividades ejecutadas.	Enero – Diciembre
		Apoyo en el escaneado de los documentos elaborados de la Dirección.	Otras actividades ejecutadas.	Enero – Diciembre

	Atender oportunamente las solicitudes de almacenes.	Efectuar la administración de los materiales	Administración de los materiales	Enero - Diciembre
--	---	--	----------------------------------	-------------------

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales:

Secretaria o similar con certificado o conclusión de la malla curricular

Experiencia laboral general de 2 años

Experiencia Específica 1 año de experiencia como Secretaria administrativa o Ejecutiva o Asistente

Complementarios:

Aspectos Básicos de la Ley N° 1178 (deseable)

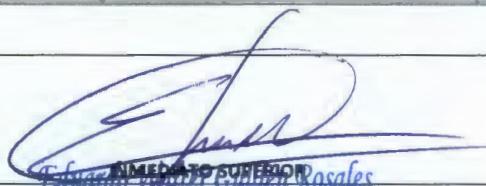
Conocimiento de idioma indígena, originario, campesino

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

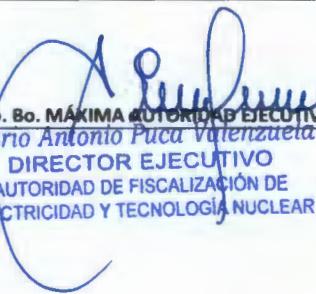
FIRMAS:

FUNCIONARIO



Eduardo Müller Gómez Rosales
ANEXO A
DIRECTOR DE CONTROL DE OPERACIONES,
CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 2
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Vp. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Mario Antonio Puca Valenzuela
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:	Categoría	Nivel del Puesto:	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 2	
Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE OPERACIÓN Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 2 Nº ítem: 15	Ejecutiva:	Nivel 4. Jefe de Unidad X		
Nombre completo del Inmediato Superior:	Categoría	Nivel del Puesto:	Relación con otros cargos:	
Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 2	Operativa:	Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Cargos intra-institucionales 1.- Todos los cargos	Cargos de otras Instituciones 1.- Responsables ODECO y de Operaciones de las Empresas Reguladas, el CNDC y funcionarios de otras entidades regulatorias

POAI

Lugar y fecha de Formulación: COCHABAMBA, ENERO 2025

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Reformulación:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Supervisar y ejecutar el control de operaciones, la atención de Reclamaciones, Consultas y los trámites administrativos concernientes a estos aspectos, a fin de garantizar la protección de los derechos de los consumidores y usuarios del servicio eléctrico.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa:

- Profesional I, Profesional II, Profesional IV, Profesional V, Profesional VI (Oficina Cochabamba)
- Profesional VI (Regional Sucre)
- Profesional VI (Regional Tarija)
- Analista y Técnico (Cochabamba)
- Analista (Regional Yacuiba)
- Analista y Agente operativo (Regional Trinidad)
- Analista (Regional Riberalta)
- Analista y Agente operativo (Regional Cobija)
- Analista (Regional Chimore)
- Supervisor (Centro de llamadas)
- Agentes de atención de llamadas

Normas a cumplir:

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
 LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
 LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
 DECRETO SUPREMO N° 0071
 DECRETO SUPREMO N° 3892
 REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA LEY N° 453
 REGLAMENTOS INTERNOS
 REGLAMENTOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Control de Operaciones del SIN	Evaluar el comportamiento de las operaciones del SIN	Supervisa la evaluación del comportamiento de las operaciones del SIN	Evaluación oportuna de las operaciones del SIN	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución del SIN	Supervisa la realización del seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución del SIN	Seguimiento y análisis oportuno de fallas en generación, transmisión y distribución del SIN	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Supervisa la realización del seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Seguimiento y análisis oportuno de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Enero - Diciembre
Control de Operaciones de Sistemas Aislados	Realizar el seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 2)	Supervisa la realización del seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 2)	Seguimiento y análisis oportuno de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 2)	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en los sistemas aislados (Área 2)	Supervisa la realización del seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en los sistemas aislados (Área 2)	Seguimiento y análisis oportuno de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en los sistemas aislados (Área 2)	Enero - Diciembre
	Realizar el análisis y seguimiento de puestas en servicio relevantes de nuevas instalaciones en sistemas aislados (Área 2)	Supervisa la realización del análisis y seguimiento de puestas en servicio relevantes de nuevas instalaciones en sistemas aislados (Área 2)	Análisis y seguimiento oportuno de puestas en servicio relevantes de nuevas instalaciones en sistemas aislados (Área 2)	Enero - Diciembre
Supervisión Funcionamiento del CNDC	Aprobar oportunamente las normas operativas del CNDC, respecto a operaciones	Supervisa la aprobación de normas operativas del CNDC, respecto a operaciones	Aprobación oportuna de las normas operativas del CNDC, respecto a operaciones	Enero - Diciembre
	Verificar oportunamente las notas e informes enviados por el CNDC debido a incumplimiento de recomendaciones del CNDC por los agentes	Supervisa la verificación de las notas e informes enviados por el CNDC debido a incumplimiento de recomendaciones del CNDC por los agentes	Verificación oportuna de las notas e informes enviados por el CNDC debido a incumplimiento de recomendaciones del CNDC por los agentes	Enero - Diciembre
	Resolver oportunamente las impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Supervisa en la resolución de impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Resolución oportuna de impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Enero - Diciembre
Seguimiento del Plan de Expansión del SIN	Realizar el seguimiento al plan de expansión del SIN	Supervisa la realización del seguimiento al plan de expansión del SIN	Realización oportuna del seguimiento al plan de expansión del SIN	Enero - Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Atención de Consultas	Dar respuestas con calidad de atención, a las consultas escritas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2)	Supervisa la respuesta a las consultas escritas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2)	Respuesta oportuna a las consultas escritas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2)	Enero - Diciembre
Atención de Reclamaciones Administrativas	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2)	Supervisa la atención de las reclamaciones administrativas (Área 2)	Atención oportuna de las reclamaciones administrativas (Área 2)	Enero - Diciembre
Protección de los Derechos de los Consumidores	Realizar pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Supervisa y ejecuta la realización de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Realización oportuna de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Enero - Diciembre
Verificación del Cumplimiento de la Normativa de Atención al Consumidor por parte de las Empresas Distribuidoras	Verificar el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de Electricidad, el Reglamento Específico de la Ley N° 453 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Supervisa y ejecuta la verificación el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad, el Reglamento Específico de la Ley N° 453 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Verificación oportuna del cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Enero - Diciembre
Tramitación de Recursos de Revocatoria a Infracciones y Sanciones Impuestas por las Distribuidoras a los Consumidores	Tramitar oportunamente los recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Supervisa la tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Tramitación oportuna de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Enero - Diciembre
Investigación Preliminar de Infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Supervisa la investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Investigación oportuna de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Enero - Diciembre
Tramitación de Infracciones y Sanciones	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción identificados en la DOCP2	Supervisa la tramitación de todos los indicios de infracción identificados en la DOCP2	Tramitación oportuna de todos los indicios de infracción identificados en la DOCP2	Enero - Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Control de Operaciones del SIN	Evaluar el comportamiento de las operaciones del SIN	Supervisa la evaluación del comportamiento de las operaciones del SIN	Evaluación oportuna de las operaciones del SIN	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución del SIN	Supervisa la realización del seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución del SIN	Seguimiento y análisis oportuno de fallas en generación, transmisión y distribución del SIN	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Supervisa la realización del seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Seguimiento y análisis oportuno de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Enero - Diciembre
Control de Operaciones de Sistemas Aislados	Realizar el seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 2)	Supervisa la realización del seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 2)	Seguimiento y análisis oportuno de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 2)	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en los sistemas aislados (Área 2)	Supervisa la realización del seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en los sistemas aislados (Área 2)	Seguimiento y análisis oportuno de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en los sistemas aislados (Área 2)	Enero - Diciembre
	Realizar el análisis y seguimiento de puestas en servicio relevantes de nuevas instalaciones en sistemas aislados (Área 2)	Supervisa la realización del análisis y seguimiento de puestas en servicio relevantes de nuevas instalaciones en sistemas aislados (Área 2)	Análisis y seguimiento oportuno de puestas en servicio relevantes de nuevas instalaciones en sistemas aislados (Área 2)	Enero - Diciembre
Supervisión del Funcionamiento del CNDC	Aprobar oportunamente las normas operativas del CNDC, respecto a operaciones	Supervisa la aprobación de normas operativas del CNDC, respecto a operaciones	Aprobación oportuna de las normas operativas del CNDC, respecto a operaciones	Enero - Diciembre
	Verificar oportunamente las notas e informes enviados por el CNDC debido a incumplimiento de recomendaciones del CNDC por los agentes	Supervisa la verificación de las notas e informes enviados por el CNDC debido a incumplimiento de recomendaciones del CNDC por los agentes	Verificación oportuna de las notas e informes enviados por el CNDC debido a incumplimiento de recomendaciones del CNDC por los agentes	Enero - Diciembre
	Resolver oportunamente las impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Supervisa en la resolución de impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Resolución oportuna de impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Enero - Diciembre
Seguimiento del Plan de Expansión del SIN	Realizar el seguimiento al plan de expansión del SIN	Supervisa la realización del seguimiento al plan de expansión del SIN	Realización oportuna del seguimiento al plan de expansión del SIN	Enero - Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Atención de Consultas	Dar respuestas con calidad de atención, a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2).	Supervisa en la respuesta a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2)	Respuesta oportuna a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2)	Enero - Diciembre
Atención de Reclamaciones Administrativas	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2)	Supervisa la atención de las reclamaciones administrativas (Área 2)	Atención oportuna de las reclamaciones administrativas (Área 2)	Enero - Diciembre
Protección de los Derechos de los Consumidores	Realizar pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Supervisa y ejecuta la realización de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Realización oportuna de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Enero - Diciembre
Verificación del Cumplimiento de la Normativa de Atención al Consumidor por parte de las Empresas Distribuidoras	Verificar el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de Electricidad, el Reglamento Específico de la Ley N° 453 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Supervisa y ejecuta la verificación el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad, el Reglamento Específico de la Ley N° 453 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Verificación oportuna del cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Enero - Diciembre
Tramitación de Recursos de Revocatoria a Infracciones y Sanciones Impuestas por las Distribuidoras a los Consumidores	Tramitar oportunamente los recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Supervisa la tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Tramitación oportuna de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Enero - Diciembre
Investigación Preliminar de Infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Supervisa la investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Investigación oportuna de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Enero - Diciembre
Tramitación de Infracciones y Sanciones	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción identificados en la DOCP2	Supervisa la tramitación de todos los indicios de infracción identificados en la DOCP2	Tramitación oportuna de todos los indicios de infracción identificados en la DOCP2	Enero - Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Formación académica:

- Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Electrónica, Comercial, Industrial o Ramas afines.
- Registro Profesional en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia.

Esenciales:

- Experiencia General de 5 años relacionada a la formación académica
- Experiencia específica de 2 años en Distribución o Transmisión o Generación en el ámbito regulatorio

Complementarios:

- Post Grado relacionado al área (deseable)
- Ley 1178
- Conocimiento de idioma nativo.
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (varones)

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA I - OPERACIÓN SISTEMAS DE GENERACIÓN, TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN, AREA 2 Nº ÍTEM: 21	Categoría Ejecutiva: Categoría Operativa:	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional X Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 2 Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales 1.- Todos los cargos Cargos de otras Instituciones 1.- Responsables Operaciones de las Empresas Reguladas, el CNDC y funcionarios de otras entidades regulatorias.
Lugar y fecha de Formulación: COCHABAMBA – ENERO 2025 Lugar y fecha de Reformulación		EVALUACIONES Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral Lugar y fecha de Evaluación Final:	

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Supervisar y ejecutar en el seguimiento y análisis de las operaciones del Sistema Interconectado Nacional (SIN) y los Sistemas Aislados comprendidos en el Área 2. Supervisión del Funcionamiento del CNDC. Tramitación de Infracciones y Sanciones y Tramitación de Recursos de Revocatoria a Infracciones.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa:

Normas a cumplir:

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
DECRETO SUPREMO N° 0071
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto. Ver Descriptor de Puestos)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Seguimiento y Control de las Operaciones del SIN	Realizar evaluación del comportamiento de las redes de distribución y el impacto de la incorporación de componentes de alta tensión en la red de distribución	Supervisa y ejecuta el análisis del comportamiento de las redes de distribución del SIN	Evaluación el comportamiento de las redes de distribución del SIN	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento de puestas en servicio de proyectos comprometidos por los agentes en generación y transmisión	Supervisa y ejecuta el seguimiento de puestas en servicio de proyectos comprometidos por los agentes en generación y transmisión del SIN	Elaboración de informes de seguimiento de puestas en servicio de proyectos comprometidos por los agentes	Enero - Diciembre
	Identificar y realizar el seguimiento de proyectos declarados por los agentes en la programación semestral	Supervisa y ejecuta el seguimiento del ingreso de proyectos declarados por los agentes	Evaluación del cumplimiento e ingreso de proyectos declarados por los agentes	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento a Fallas y/o Desconexiones (Revisión de información, investigación e inspecciones de Fallas y/o Desconexiones en el SIN)	Supervisa y ejecuta la realización del seguimiento de Fallas y/o Desconexiones (Revisión de información, investigación e inspecciones de Fallas y/o Desconexiones en el SIN).	Seguimiento y análisis oportuno de fallas en generación, transmisión o distribución del SIN	Enero - Diciembre
	Controlar la gestión de mantenimientos (Programación, ejecución e investigación de Mantenimientos)	Supervisa y ejecuta la realización del seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Seguimiento y análisis oportuno de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Enero - Diciembre
	Realizar seguimiento al comportamiento de la operación del SIN en el periodo mayo 2024 – abril 2025 y noviembre 2024 – octubre 2025	Supervisa y ejecuta el seguimiento del comportamiento de la operación del SIN, mediante informes estadísticos semestrales	Seguimiento de estadísticas del comportamiento del SIN	Enero - Diciembre
Seguimiento y Control de Operaciones de Sistemas Aislados	Realizar el seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y/o distribución de sistemas aislados (Área 2)	Supervisa y ejecuta la realización del seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 2)	Seguimiento y análisis oportuno de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 2)	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento del cumplimiento del plan de mantenimiento de subestaciones de potencia en distribución de los sistemas aislados	Supervisa y ejecuta la realización del análisis, seguimiento del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución de los sistemas aislados (Área 2)	Análisis y seguimiento del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución en los sistemas aislados (Área 2)	Enero - Diciembre
	Realizar informes para recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	Supervisa y ejecuta la realización del análisis del Balance de energía para recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	Enero - Diciembre
	Controlar la gestión de mantenimientos en generación.	Supervisa y ejecuta la realización del seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en generación en los sistemas aislados (Área 2)	Seguimiento y análisis oportuno de mantenimientos relevantes programados en generación en los sistemas aislados (Área 2)	Enero - Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Supervisión del Funcionamiento del CNDC	Aprobar oportunamente las normas operativas del CNDC, respecto a operaciones	Supervisa y ejecuta la aprobación de normas operativas del CNDC, respecto a operaciones	Arrobación oportuna de las normas operativas del CNDC, respecto a operaciones	Enero - Diciembre
	Resolver oportunamente las impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Supervisa y ejecuta en la resolución de impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Resolución oportuna de impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Enero - Diciembre
Tramitación de Recursos de Revocatoria a Infracciones y Sanciones Impuestas	Tramitar oportunamente los recursos de revocatoria presentados por los agentes del SIN y SA	Supervisa y ejecuta la tramitación de los recursos de revocatoria presentados por los agentes del SIN y los Sistemas asilados del Área 2	Tramitación oportuna de recursos de revocatoria presentados por los agentes del SIN y los Sistemas asilados del Área 2	Enero - Diciembre
Tramitación de Infracciones y Sanciones	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción identificados en la DOCP2	Supervisa y ejecuta la tramitación de todos los indicios de infracción identificados en la DOCP2	Tramitación oportuna de todos los indicios de infracción identificados en la DOCP2	Enero - Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión.)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Seguimiento y Control de las Operaciones del SIN	Realizar evaluación del comportamiento de las redes de distribución y el impacto de la incorporación de componentes de alta tensión en la red de distribución	Supervisa y ejecuta el análisis el comportamiento de las redes de distribución del SIN	Evaluación oportuna el comportamiento de las redes de distribución a través de los flujos de potencia del SIN	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento de puestas en servicio de proyectos comprometidos por los agentes en generación y transmisión	Supervisa y ejecuta el seguimiento de puestas en servicio de proyectos comprometidos por los agentes en generación y transmisión del SIN	Elaboración de informes de seguimiento de puestas en servicio de proyectos comprometidos por los agentes	Enero - Diciembre
	Identificar y realizar el seguimiento de proyectos declarados por los agentes en la programación semestral	Supervisa y ejecuta el seguimiento del ingreso de proyectos declarados por los agentes	Evaluación del cumplimiento e ingreso de proyectos declarados por los agentes	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento a Fallas y/o Desconexiones (Revisión de información, investigación e inspecciones de Fallas y/o Desconexiones en el SIN)	Supervisa y ejecuta la realización del seguimiento de Fallas y/o Desconexiones (Revisión de información, investigación e inspecciones de Fallas y/o Desconexiones en el SIN).	Seguimiento y análisis oportuno de Fallas en generación, transmisión y/o distribución del SIN	Enero - Diciembre
	Controlar la gestión de mantenimientos (Programación, ejecución e investigación de Mantenimientos)	Supervisa y ejecuta la realización del seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Seguimiento y análisis oportuno de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Enero - Diciembre
	Realizar seguimiento al comportamiento de la operación del SIN en el periodo periodo mayo 2024 – abril 2025 y noviembre 2024 – octubre 2025	Supervisa y ejecuta el seguimiento del comportamiento de la operación del SIN, mediante informes estadísticos semestrales	Seguimiento de estadísticas del comportamiento del SIN	Enero - Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Control de Operaciones de Sistemas Aislados	Realizar seguimiento a Fallas y/o Desconexiones (Revisión de información, investigación e inspecciones de Fallas y/o Desconexiones en sistemas aislados)	Supervisa y ejecuta la realización del seguimiento a Fallas y/o Desconexiones (Revisión de información, investigación e inspecciones de Fallas y/o Desconexiones en sistemas aislados)	Seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 2)	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución de los sistemas aislados	Supervisa y ejecuta la realización del análisis, seguimiento del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución de los sistemas aislados (Área 2)	Análisis y seguimiento del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución en los sistemas aislados (Área 2)	Enero - Diciembre
	Realizar informes para recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	Supervisa y ejecuta la realización del análisis del Balance de energía para recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	Enero - Diciembre
	Controlar la gestión de mantenimientos en generación.	Supervisa y ejecuta la realización del seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en generación en los sistemas aislados (Área 2)	Seguimiento y análisis oportuno de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en generación en los sistemas aislados (Área 2)	Enero - Diciembre
Supervisión del Funcionamiento del CNDC	Aprobar oportunamente las normas operativas del CNDC, respecto a operaciones	Supervisa y ejecuta la aprobación de normas operativas del CNDC, respecto a operaciones	Arrobação oportuna de las normas operativas del CNDC, respecto a operaciones	Enero - Diciembre
	Resolver oportunamente las impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Supervisa y ejecuta en la resolución de impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Resolución oportuna de impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Enero - Diciembre
Investigación Preliminar de Infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Supervisa y ejecuta la investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Investigación oportuna de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Enero - Diciembre
Tramitación de Infracciones y Sanciones	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción identificados en la DOCP2	Supervisa y ejecuta la tramitación de todos los indicios de infracción identificados en la DOCP2	Tramitación oportuna de todos los indicios de infracción identificados en la DOCP2	Enero - Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del puesto

Formación académica:

- Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Electromecánica, Electricista o Ramas afines.
- Post grado (Deseable)
- Registro Profesional en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia.

Específicos:

- Experiencia General de 5 años
- Experiencia específica de 4 años referente a construcción, mantenimientos, operación y/o construcción de sistemas eléctricos de potencia
- Experiencia específica de 1 año en el ámbito regulatorio

Complementarios:

- Conocimiento de idioma nativo (Deseable)
- Ley 1178
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (varones)
- Cursos de Mantenimiento, operación de sistemas eléctricos de potencia y/o Análisis de fallas
- Conocimiento de idioma indígena originario campesino

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad
- vocación de servicio

FIRMAS:

FUNCTIONARIO

INMEDIATO SUPERIOR

ROBERTO JOSÉ MOLINA
DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN
Y DESARROLLO



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA II -
OPERACIÓN DE SISTEMAS DE GENERACIÓN,
TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN AREA 2

Nº ítem: 33

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña JEFE DE
OPERACIONES Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
ÁREA 2

POAI

Categoría

Ejecutiva:

Nivel del Puesto:

Nivel 4. Jefe de Unidad

Categoría

Operativa:

Nivel del Puesto:

Nivel 5. Profesional X
Nivel 6. Técnico
Nivel 7. Secretaria
Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto

DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 2

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales	Cargos de otras Instituciones
1.- Con todos los cargos	1.- Responsables de operaciones de las Empresas reguladas y del CNDC.

Lugar y fecha de Formulación: COCHABAMBA – ENERO 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: y ejecutar en el seguimiento y análisis de las operaciones del Sistema Interconectado Nacional (SIN) y los Sistemas Aislados comprendidos en el Área 2. Supervisión del Funcionamiento del CNDC. Tramitación de Infracciones y Sanciones y Tramitación de Recursos de Revocatoria a Infracciones.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa:

Normas a cumplir:

**CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
DECRETO SUPREMO N° 0071
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES**

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto. Ver Descriptor de Puestos)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Seguimiento y Control de las Operaciones del SIN	Realizar evaluación del comportamiento de las redes de distribución y el impacto de la incorporación de componentes de alta tensión en la red de distribución	Efectúa y analiza el comportamiento de las redes de distribución del SIN	Evaluación oportuna de las operaciones del SIN	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento de puestas en servicio de proyectos comprometidos por los agentes en generación y transmisión	Efectúa el seguimiento de puestas en servicio de proyectos comprometidos por los agentes en generación y transmisión del SIN	Elaboración de informes de seguimiento de puestas en servicio de proyectos comprometidos por los agentes	Enero - Diciembre
	Identificación y seguimiento de proyectos declarados por los agentes en la programación semestral	Efectúa el seguimiento del ingreso de proyectos declarados por los agentes	Evaluación del cumplimiento e ingreso de proyectos declarados por los agentes	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento a Fallas y/o Desconexiones (Revisión de información, investigación e inspecciones de Fallas y/o Desconexiones en el SIN)	Efectúa el seguimiento de Fallas y/o Desconexiones (Revisión de información, investigación e inspecciones de Fallas y/o Desconexiones en el SIN).	Seguimiento y análisis oportuno de fallas en generación, transmisión y distribución del SIN	Enero - Diciembre
	Controlar la gestión de mantenimientos (Programación, ejecución e investigación de Mantenimientos)	Efectúa el seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Seguimiento y análisis oportuno de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Enero - Diciembre
Control de Operaciones de Sistemas Aislados	Realizar seguimiento a Fallas y/o Desconexiones (Revisión de información, investigación e inspecciones de Fallas y/o Desconexiones en sistemas aislados)	Efectúa el seguimiento a Fallas y/o Desconexiones (Revisión de información, investigación e inspecciones de Fallas y/o Desconexiones en sistemas aislados)	Seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 2)	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución de los sistemas aislados	Efectúa la realización del análisis, seguimiento y evaluación del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución de los sistemas aislados (Área 2)	Ánalisis y seguimiento del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución en los sistemas aislados (Área 2)	Enero - Diciembre
	Realizar informes para recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	Efectúa la realización del análisis del Balance de energía para recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	Enero - Diciembre
	Controlar la gestión de mantenimientos en generación.	Efectúa la realización del seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en generación en los sistemas aislados (Área 2)	Seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en generación en los sistemas aislados (Área 2)	Enero - Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Supervisión del Funcionamiento del CNDC	Aprobar oportunamente las normas operativas del CNDC, respecto a operaciones	Efectúa la aprobación de normas operativas del CNDC, respecto a operaciones	Aprobación de las normas operativas del CNDC, respecto a operaciones	Enero - Diciembre
	Resolver oportunamente las impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Efectúa en la resolución de impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Resolución de impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Enero - Diciembre
Tramitación de Recursos de Revocatoria a Infracciones y Sanciones Impuestas	Tramitar oportunamente los recursos de revocatoria presentados por los agentes del SIN y SA	Efectúa informes de análisis de los recursos de revocatoria presentados por los agentes del SIN y los Sistemas aislados del Área 2	Tramitación oportuna de recursos de revocatoria presentados por los agentes del SIN y los Sistemas aislados del Área 2	Enero - Diciembre
Tramitación de Infracciones y Sanciones	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción identificados en la DOCP2	Efectúa la investigación de todos los indicios de infracción identificados en la DOCP2	Tramitación oportuna de todos los indicios de infracción identificados en la DOCP2	Enero - Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión.)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Seguimiento y Control de las Operaciones del SIN	Realizar evaluación del comportamiento de las redes de distribución y el impacto de la incorporación de componentes de alta tensión en la red de distribución	Efectúa el seguimiento del comportamiento de las redes de distribución del SIN	Evaluación oportuna de las operaciones del SIN	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento a Fallas y/o Desconexiones (Revisión de información, investigación e inspecciones de Fallas y/o Desconexiones en el SIN)	Efectúa la realización del seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución del SIN	Seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución del SIN	Enero - Diciembre
	Controlar la gestión de mantenimientos (Programación, ejecución e investigación de Mantenimientos)	Efectúa la realización del seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Enero - Diciembre
Control de Operaciones de Sistemas Aislados	Realizar el seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 2)	Efectúa la realización del seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 2)	Seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 2)	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución de los sistemas aislados	Efectúa la realización del análisis, seguimiento y evaluación del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución de los sistemas aislados (Área 2)	Ánalisis y seguimiento del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución en los sistemas aislados (Área 2)	Enero - Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Realizar informes para recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	Efectúa la realización del análisis del Balance de energía para recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	Efectúa la realización del análisis del Balance de energía para recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	Enero - Diciembre
	Controlar la gestión de mantenimientos en generación.	Efectúa la realización del seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en generación en los sistemas aislados (Área 2)	Seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en generación en los sistemas aislados (Área 2)	Enero - Diciembre
Supervisión del Funcionamiento del CNDC	Aprobar oportunamente las normas operativas del CNDC, respecto a operaciones	Efectúa la aprobación de normas operativas del CNDC, respecto a operaciones	Aprobación de las normas operativas del CNDC, respecto a operaciones	Enero - Diciembre
	Resolver oportunamente las impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Efectúa en la resolución de impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Resolución de impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Enero - Diciembre
Tramitación de Recursos de Revocatoria a Infracciones y Sanciones Impuestas	Tramitar oportunamente los recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas a los agentes del SIN y SA	Efectúa informes de análisis de los recursos de revocatoria presentados por los agentes del SIN y los Sistemas aislados del Área 2	Tramitación oportuna de recursos de revocatoria presentados por los agentes del SIN y los Sistemas aislados del Área 2	Enero - Diciembre
Tramitación de Infracciones y Sanciones	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción identificados en la DOCP2	Efectúa la investigación de todos los indicios de infracción identificados en la DOCP2	Tramitación oportuna de todos los indicios de infracción identificados en la DOCP2	Enero - Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Formación académica:

- Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Electromecánica o Electricista
- Registro Profesional en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (o en la Sociedad o Colegio al que pertenezca)

Esenciales:

- Experiencia General de 4 años relacionadas con la profesión
- Experiencia específica de 3 años referente a construcción, mantenimientos, operación y/o construcción de sistemas eléctricos de potencia
- Experiencia de 1 año en el ámbito regulatorio

Complementarios:

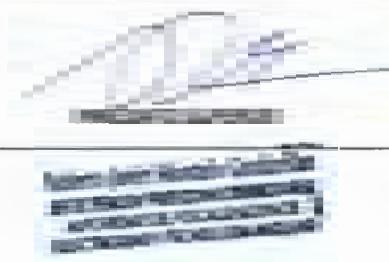
- Conocimiento de idioma nativo (Deseable)
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (varones)
- Cursos de Mantenimiento, operación de sistemas eléctricos de potencia
- Ley 1178

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA III - ATENCIÓN AL CONSUMIDOR, ANÁLISIS DE DATOS. Nº ítem: 046	Categoría Ejecutiva: Categoría Operativa: Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional X Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 2 Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones 1.- Con todos los cargos 1.- Responsables ODECO, de las Empresas Reguladas
Lugar y fecha de Formulación: Cochabamba, Enero de 2025 Lugar y fecha de Reformulación		EVALUACIONES
Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral Lugar y fecha de Evaluación Final:		

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Atender consultas y trámites administrativos concernientes a los consumidores de electricidad, , efectuar la supervisión y asesoramiento de los Agentes Regionales, elaborar estadísticas, elaborar reportes referentes a la administración y funcionamiento de oficinas regionales, evaluar los conocimientos de los funcionarios de atención al consumidor ~~así como~~ realizar actividad ~~en~~ objeto de proteger los derechos de los consumidores y verificar el cumplimiento de la normativa vigente por parte de las empresas Distribuidoras .

Nº de Funcionarios bajo su responsabilidad -----

Normas a cumplir:

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
DECRETO SUPREMO N° 0071
DECRETO SUPREMO N° 3892
REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA LEY N° 453
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto. Ver Descriptor de Puestos)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Atención de Consultas	Brindar respuestas con calidad de atención, a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2)	Supervisa en la respuesta a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2)	Respuesta oportuna a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2)	Enero - Diciembre
	Fortalecer el conocimiento y habilidades en la atención de consultas de los Analistas y Agentes Operativos de las Regionales, y Agentes del Centro de llamadas. (Área 2)	Ejecuta el fortalecimiento del conocimiento y habilidades en la atención de consultas de los Analistas, y Agentes Operativos de las regionales, y los Agentes del Centro de llamadas. (Área 2)	Conocimiento y habilidades en la atención de consultas de los agentes regionales, apoyos de oficinas regionales y operadores del centro de llamadas.	Enero - Diciembre
Atención de Reclamaciones Administrativas	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2)	Ejecuta la atención de las reclamaciones administrativas (Área 2)	Atención de las reclamaciones administrativas (Área 2)	Enero - Diciembre
	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2)	Apoya la atención de las reclamaciones administrativas de las oficinas regionales	Atención de las reclamaciones administrativas.	Enero - Diciembre
	Fortalecer la atención de reclamaciones administrativas en las oficinas regionales mediante una capacitación directa a los agentes regionales (Área 2)	Ejecuta el fortalecimiento de la atención de reclamaciones administrativas en las oficinas regionales mediante una capacitación directa a los agentes regionales (Área 2)	Atención adecuada a las reclamaciones administrativas en las oficinas regionales por parte de los agentes regionales (Área 2)	Enero - Diciembre
Protección de los Derechos de los Consumidores	Realizar pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Ejecuta la realización de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Realización de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Enero - Diciembre
	Realizar charlas y talleres para instituciones y organizaciones sociales y participar en ferias	Ejecuta la realización de charlas informativas y participación en ferias (Área 2)	Realización de charlas y talleres para instituciones y organizaciones sociales y participar en ferias (Área 2)	Enero - Diciembre
Verificación del Cumplimiento de la Normativa de Atención al Consumidor por parte de las Empresas Distribuidoras	Verificar el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de Electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Ejecuta la verificación el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Verificación el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Enero - Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Tramitación de Recursos de Revocatoria a Infracciones y Sanciones Impuestas por las Distribuidoras a los Consumidores (Área 2)	Tramitar oportunamente los recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Ejecuta la tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Enero - Diciembre
Investigación Preliminar de Infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Ejecuta la investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Enero - Diciembre
Elaboración de estadísticas y respuestas a requerimientos de información	Elaborar los informes y notas de respuesta de requerimientos de información solicitados	Ejecuta la elaboración de informes requeridos con la información disponible o solicitada a los regulados	informes y notas con repuesta a lo solicitado	Enero - Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión.

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Atención de Consultas	Dar respuestas con calidad de atención, a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2)	Supervisa en la respuesta a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2)	Respuesta oportuna a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2)	Enero - Diciembre
	Fortalecer el conocimiento y habilidades en la atención de consultas de los Analistas regionales, Agentes Operativos de oficinas regionales y agentes del centro de llamadas. (Área 2)	Efectúa informes estadísticos respecto a las Consultas registradas en la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear	Verificar la cantidad de consultas registradas en la AETN para informar periódicamente a la MAE y otras instituciones que requieran la información.	Enero - Diciembre
Atención de Reclamaciones Administrativas	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2)	Ejecuta el fortalecimiento del conocimiento y habilidades en la atención de consultas de los Analistas regionales, Agentes Operativos de oficinas regionales y Agentes del centro de llamadas. (Área 2)	Conocimiento y habilidades en la atención de consultas de los Analistas regionales, Agentes Operativos de oficinas regionales y Agentes del centro de llamadas.	Enero - Diciembre
Atención de Reclamaciones Administrativas Tramitación de Recursos de	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2) Fortalecer la atención de reclamaciones	Apoya la atención de las reclamaciones administrativas de las oficinas regionales (Área 2)	Atención de las reclamaciones administrativas (Área 2)	Enero - Diciembre

Revocatoria a Resoluciones emitidas por la AETN	administrativas en las oficinas regionales mediante una capacitación directa a los Analistas y Agentes Operativos de las regionales (Área 2)	Asesora a los Analistas y Agentes Operativos de las Regionales a su cargo respecto a la atención de las reclamaciones administrativas	Atención de las reclamaciones administrativas enmarcada en los lineamientos y directrices de la AETN	Enero - Diciembre
		Efectúa informes estadísticos respecto a las Reclamaciones registradas en la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear	Verificar la cantidad de consultas registradas en la AETN para informar periódicamente a la MAE y otras instituciones que requieran la información.	Enero - Diciembre
		Efectúa el fortalecimiento de la atención de reclamaciones administrativas en las oficinas regionales mediante una capacitación directa a los Analistas y Agentes Operativos de las regionales (Área 2)	Atención adecuada a las reclamaciones administrativas en las oficinas regionales (Área 2)	Enero - Diciembre
	Tramitar oportunamente los recursos de revocatoria presentados contra Resoluciones emitidas por la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear	Efectúa la tramitación de recursos de revocatoria presentados contra Resoluciones emitidas por la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear	Tramitación de recursos de revocatoria presentados contra Resoluciones emitidas por la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear	Enero - Diciembre
Protección de los Derechos de los Consumidores	Realizar pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Efectúa la realización de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Realización de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Enero - Diciembre
		Efectúa la elaboración de informes de resultados de las pruebas y verifica el cumplimiento de lo instruido por la AETN, respecto a los resultados obtenidos.	Informes de resultados y cumplimiento de las disposiciones de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear	Enero - Diciembre
	Realizar charlas y talleres para instituciones y organizaciones sociales y participar en ferias	Efectúa la realización de charlas informativas y participación en ferias (Área 2)	Realización de charlas y talleres para instituciones y organizaciones sociales y participar en ferias (Área 2)	Enero - Diciembre
Verificación del Cumplimiento de la Normativa de Atención al Consumidor por parte de las Empresas Distribuidoras	Verificar el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de Electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Efectúa la verificación del cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Verificación el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Enero - Diciembre

		Efectúa la elaboración de informes de resultados de inspecciones realizadas y verificación del funcionamiento de medidores y verifica el cumplimiento de lo instruido por la AETN, respecto a los resultados obtenidos.	Informes de resultados y cumplimiento de las disposiciones de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear	Enero - Diciembre
Tramitación de Recursos de Revocatoria a Infracciones y Sanciones Impuestas por las Distribuidoras a los Consumidores	Tramitar oportunamente los recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Efectúa la tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Enero - Diciembre
Investigación Preliminar de Infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Efectúa la investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Enero - Diciembre
Elaboración de estadísticas y respuestas a requerimientos de información	Elaborar los informes y notas de respuesta de requerimientos de información solicitados	Ejecuta la elaboración de informes y notas requeridas con la información disponible o solicitada a los regulados	Informes y notas con respuesta a lo solicitado POA, estadísticas, notas de respuesta, ayuda memoria, reportes administrativos de regionales (Area 2).	Enero - Diciembre

3. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos del Puesto

Formación académica:

- Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Electrónica, Comercial, Industrial o Ramas afines.
- Registro Profesional en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia

Esenciales:

- Experiencia General de 3 años relacionada a su formación académica
- Experiencia específica de 3 Años en Atención al Consumidor sector eléctrico
- 1 año de trabajo en el ámbito regulatorio

Complementarios:

- Ley 1178 (deseable)
- Conocimiento de idioma nativo
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (varones)

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Pro actividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA IV -
OPERACIONES EN GENERACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y
TRANSMISIÓN, AREA 2

Nº ítem: 51

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE OPERACIÓN Y
PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR AREA 2

Categoría

Ejecutiva:

Nivel del Puesto:

Nivel 4. Jefe de Unidad

Categoría

Operativa:

Nivel del Puesto:

Nivel 5. Profesional X
Nivel 6. Técnico
Nivel 7. Secretaria
Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el
Puesto:

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales	Cargos de otras Instituciones
1.- Todos los cargos	1.- Responsables de operaciones de las Empresas reguladas y del CNDC.

POAI

Lugar y fecha de Formulación: COCHABAMBA, ENERO 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Investigar y ejecutar el seguimiento y análisis de las operaciones del Sistema Interconectado Nacional (SIN) y los Sistemas Aislados comprendidos en el Área 2. Supervisión del Funcionamiento del CNDC. Tramitación de Infracciones y Sanciones y Tramitación de Recursos de Revocatoria a Infracciones.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

Normas a cumplir:

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY Nº 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y
NORMAS BÁSICAS
DECRETO SUPREMO Nº 0071
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS
INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Seguimiento y Control de las Operaciones del SIN	Realizar evaluación del comportamiento de las redes de distribución y el impacto de la incorporación de componentes de alta tensión en la red de distribución	Efectúa y analiza el comportamiento de las redes de distribución del SIN	Evaluación oportuna de las operaciones del SIN	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento de puestas en servicio de proyectos comprometidos por los agentes en generación y transmisión	Efectúa el seguimiento de puestas en servicio de proyectos comprometidos por los agentes en generación y transmisión del SIN	Elaboración de informes de seguimiento de puestas en servicio de proyectos comprometidos por los agentes	Enero - Diciembre
	Identificación y seguimiento de proyectos declarados por los agentes en la programación semestral	Efectúa el seguimiento del ingreso de proyectos declarados por los agentes	Evaluación del cumplimiento e ingreso de proyectos declarados por los agentes	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento a Fallas y/o Desconexiones (Revisión de información, investigación e inspecciones de Fallas y/o Desconexiones en el SIN)	Efectúa el seguimiento de Fallas y/o Desconexiones (Revisión de información, investigación e inspecciones de Fallas y/o Desconexiones en el SIN).	Seguimiento y análisis oportuno de fallas en generación, transmisión y distribución del SIN	Enero - Diciembre
	Controlar la gestión de mantenimientos (Programación, ejecución e investigación de Mantenimientos)	Efectúa el seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Seguimiento y análisis oportuno de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Enero - Diciembre
Control de Operaciones de Sistemas Aislados	Realizar seguimiento a Fallas y/o Desconexiones (Revisión de información, investigación e inspecciones de Fallas y/o Desconexiones en sistemas aislados)	Efectúa el seguimiento a Fallas y/o Desconexiones (Revisión de información, investigación e inspecciones de Fallas y/o Desconexiones en sistemas aislados)	Seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 2)	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución de los sistemas aislados	Efectúa la realización del análisis, seguimiento y evaluación del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución de los sistemas aislados (Área 2)	Ánalisis y seguimiento del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución en los sistemas aislados (Área 2)	Enero - Diciembre
	Realizar informes para recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	Efectúa la realización del análisis del Balance de energía para recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	Enero - Diciembre
	Controlar la gestión de mantenimientos en generación.	Efectúa la realización del seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en generación en los sistemas aislados (Área 2)	Seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en generación en los sistemas aislados (Área 2)	Enero - Diciembre
Supervisión del Funcionamiento del CNDC	Aprobar oportunamente las normas operativas del CNDC, respecto a operaciones	Efectúa la aprobación de normas operativas del CNDC, respecto a operaciones	Aprobación de las normas operativas del CNDC, respecto a operaciones	Enero - Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
	Resolver oportunamente las impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Efectúa en la resolución de impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Resolución de impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Enero - Diciembre
Tramitación de Recursos de Revocatoria a Infracciones y Sanciones Impuestas	Tramitar oportunamente los recursos de revocatoria presentados por los agentes del SIN y SA	Efectúa informes de análisis de los recursos de revocatoria presentados por los agentes del SIN y los Sistemas aislados del Área 2	Tramitación oportuna de recursos de revocatoria presentados por los agentes del SIN y los Sistemas aislados del Área 2	Enero - Diciembre
Tramitación de Infracciones y Sanciones	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción identificados en la DOCP2	Efectúa la investigación de todos los indicios de infracción identificados en la DOCP2	Tramitación oportuna de todos los indicios de infracción identificados en la DOCP2	Enero - Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Seguimiento y Control de las Operaciones del SIN	Realizar evaluación del comportamiento de las redes de distribución y el impacto de la incorporación de componentes de alta tensión en la red de distribución	Efectúa el seguimiento del comportamiento de las redes de distribución del SIN	Evaluación oportuna de las operaciones del SIN	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento a Fallas y/o Desconexiones (Revisión de información, investigación e inspecciones de Fallas y/o Desconexiones en el SIN)	Efectúa la realización del seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución del SIN	Seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución del SIN	Enero - Diciembre
	Controlar la gestión de mantenimientos (Programación, ejecución e investigación de Mantenimientos)	Efectúa la realización del seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Enero - Diciembre
Control de Operaciones de Sistemas Aislados	Realizar el seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 2)	Efectúa la realización del seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 2)	Seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 2)	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución de los sistemas aislados	Efectúa la realización del análisis, seguimiento y evaluación del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución de los sistemas aislados (Área 2)	Análisis y seguimiento del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución en los sistemas aislados (Área 2)	Enero - Diciembre
	Realizar informes para recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	Efectúa la realización del análisis del Balance de energía para recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	Enero - Diciembre
	Controlar la gestión de mantenimientos en generación.	Efectúa la realización del seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en generación en los sistemas aislados (Área 2)	Seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en generación en los sistemas aislados (Área 2)	Enero - Diciembre
Supervisión del Funcionamiento del CNDC	Aprobar oportunamente las normas operativas del CNDC, respecto a operaciones	Efectúa la aprobación de normas operativas del CNDC, respecto a operaciones	Aprobación de las normas operativas del CNDC, respecto a operaciones	Enero - Diciembre
	Resolver oportunamente las impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Efectúa en la resolución de impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Resolución de impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Enero - Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Tramitación de Recursos de Revocatoria a Infracciones y Sanciones Impuestas	Tramitar oportunamente los recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas a los agentes del SIN y SA	Efectúa informes de análisis de los recursos de revocatoria presentados por los agentes del SIN y los Sistemas asilados del Área 2	Tramitación oportuna de recursos de revocatoria presentados por los agentes del SIN y los Sistemas asilados del Área 2	Enero - Diciembre
Tramitación de Infracciones y Sanciones	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción identificados en la DOCP2	Efectúa la investigación de todos los indicios de infracción identificados en la DOCP2	Tramitación oportuna de todos los indicios de infracción identificados en la DOCP2	Enero - Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Formación académica:

- Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Electrónica, Comercial, Industrial o Ramas afines.
- Registro Profesional en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (si corresponde)

Esenciales:

- Experiencia General de 3 años relacionadas con la profesión
- Experiencia específica de 1 Año referente a construcción, mantenimientos, operación y/o construcción de sistemas eléctricos de potencia
- Experiencia de 1 año en el ámbito regulatorio

Requisitos Complementarios:

- Conocimiento de idioma nativo
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (varones)
- Cursos de Mantenimiento, operación de sistemas eléctricos de potencia (deseable)
-

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO

INMEDIATO SUPERIOR

Roberto Javier Montaño Gendarillas
JEFE DE OPERACIÓN Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 2
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

Mario Antonio Puca Valenzuela
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA VI Nº Ítem: 64 Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE OPERACIÓN Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR AREA 2	Categoría Ejecutiva:	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: Unidad de Operación y Protección al Consumidor Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones 1.- Analista IV-CBBA 1.- Responsables ODECO, de 2.- Jefe de calidad Operaciones o de Calidad de las 3.- Profesional II (Operación) Empresas donde se ubica la 4.- DAF, UGE y UTI Regional 5.- 6.-
--	-----------------------------	--	---

POAI

Lugar y fecha de Formulación: COCHABAMBA, ENERO 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Atender las consultas y trámites administrativos concernientes a los consumidores de electricidad, realización de actividades a objeto de proteger los derechos de los consumidores, así como verificar el cumplimiento de la normativa vigente por parte de las empresas Distribuidoras y coadyuvar en las labores administrativas en Cochabamba.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

Normas a cumplir:

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y
NORMAS BÁSICAS
DECRETO SUPREMO N° 0071
DECRETO SUPREMO N° 3892
REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA LEY N° 453
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Atención de Consultas	Brindar respuestas con calidad de atención, a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2)	Atender las consultas realizadas por los consumidores y ejecutar la respuesta a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2)	Respuesta a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2)	Enero - Diciembre
	Fortalecer el conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional. (Área 2)	Ejecuta el fortalecimiento del conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional. (Área 2)	Conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional.	Enero - Diciembre
Atención de Reclamaciones Administrativas	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2)	Ejecuta la atención de las reclamaciones administrativas (Área 2)	Atención de las reclamaciones administrativas (Área 2)	Enero - Diciembre
	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2)	Supervisa el registro y seguimiento de las reclamaciones administrativas.	Atención oportuna de las reclamaciones administrativas.	Enero - Diciembre
Protección de los Derechos de los Consumidores	Realizar pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Ejecuta la realización de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Realización de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Enero - Diciembre
	Realizar charlas y talleres para Instituciones y organizaciones sociales y participar en ferias	Ejecuta la realización de charlas informativas y participación en ferias (Área 2)	Realización de charlas y talleres para instituciones y organizaciones sociales y participar en ferias (Área 2)	Enero - Diciembre
Verificación del Cumplimiento de la Normativa de Atención al Consumidor por parte de las Empresas Distribuidoras	Verificar el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de Electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Ejecuta la verificación el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Verificación el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Enero - Diciembre
Tramitación de Recursos de Revocatoria a Infracciones y Sanciones Impuestas por las Distribuidoras a los Consumidores	Orientar a los consumidores respecto a los procedimientos de Infracciones y Sanciones a Consumidores y tramitar oportunamente los Recursos de Revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las Distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Coadyuvar en la tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2) así como en la notificación de actos procesales de este proceso.	Tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las Distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Enero - Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Investigación Preliminar de Infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2 así como en la notificación de actos procesales de este proceso.	Coadyuvar en la investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2 así como en la notificación de actos procesales de este proceso.	Investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Enero - Diciembre
Gestión del Sistema Administrativo	Atender las solicitudes de bienes y servicios menores	Elabora la contratación de bienes y servicios menores	Contratación de bienes y servicios menores	Enero - Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Atención de Consultas	Dar respuestas con calidad de atención, a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2)	Supervisar en la respuesta a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2)	Respuesta oportuna a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2)	Enero - Diciembre
	Fortalecer el conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional. (Área 2)	Elabora el fortalecimiento del conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional. (Área 2)	Conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional.	Enero - Diciembre
Atención de Reclamaciones Administrativas	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2)	Efectúa la atención de las reclamaciones administrativas (Área 2)	Atención de las reclamaciones administrativas (Área 2)	Enero - Diciembre
	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2)	Supervisa la atención de las reclamaciones administrativas	Atención de las reclamaciones administrativas.	Enero - Diciembre
Protección de los Derechos de los Consumidores	Realizar pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Realiza de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Realización de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Enero - Diciembre
Verificación del Cumplimiento de la Normativa de Atención al Consumidor por parte de las Empresas Distribuidoras	Verificar el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de Electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Efectúa la verificación el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Verificación el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Enero - Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Tramitación de Recursos de Revocatoria a Infracciones y Sanciones Impuestas por las Distribuidoras a los Consumidores (Área 2)	Tramitar oportunamente los recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Efectúa la tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Enero - Diciembre
Investigación Preliminar de Infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Efectúa la investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Enero - Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Formación académica:

- Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Electrónica, Comercial, Industrial o Ramas afines.
- Registro Profesional en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia.

Esenciales:

- Experiencia General de 3 años relacionada al sector eléctrico
- Experiencia específica de 2 años en Atención al Consumidor
- 2 años de trabajo en el ámbito regulatorio (Documentado)

Complementarios:

- Ley 1178 (CENCAP)

Requisitos Constitucionales:

- Conocimiento de idioma nativo
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (varones)

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO

INMEDIATO SUPERIOR

Roberto Javier Montaño Gondarillas
JEFE DE OPERACIÓN Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR (ÁREA)
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Mario Antonio Pucca Valenzuela
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA VI - SUCRE ATENCIÓN AL USUARIO	Categoría Ejecutiva: Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: Unidad de Operación y Protección al Consumidor Área 2 Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales 1.- Analista IV-CBBA 2.- Jefe de calidad 3.- Profesional I (Operación) 4.- DAF, UGE y UTI 5.- 6.- Cargos de otras Instituciones 1.- Responsables ODECO, de Operaciones o de Calidad de las Empresas donde se ubica la Regional 2.- 3.-
Nº ítem: 69 Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE OPERACIÓN Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR AREA 2	Categoría Operativa: Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional X Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Atender las consultas y trámites administrativos concernientes a los consumidores de electricidad, realización de actividades a objeto de proteger los derechos de los consumidores, así como verificar el cumplimiento de la normativa vigente por parte de las empresas Distribuidoras y coadyuvar en las labores administrativas de la regional Sucre.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

- #### - Agente Operativo para la Oficina Regional Sucre (Consultor)

Normas a cumplir:

**CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y
NORMAS BÁSICAS
DECRETO SUPREMO N° 0071
DECRETO SUPREMO N° 3892
REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA LEY N° 453
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES**

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Atención de Consultas	Brindar respuestas con calidad de atención, a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2)	Atender las consultas realizadas por los consumidores y ejecutar la respuesta a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2)	Respuesta a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2)	Enero - Diciembre
	Fortalecer el conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional. (Área 2)	Efectuar el fortalecimiento del conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional. (Área 2)	Conocimiento y habilidades en la atención de consultas del apoyo de oficina regional.	Enero - Diciembre
Atención de Reclamaciones Administrativas	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2)	Efectuar la atención de las reclamaciones administrativas (Área 2)	Atención de las reclamaciones administrativas (Área 2)	Enero - Diciembre
	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2)	Supervisa el registro y seguimiento de las reclamaciones administrativas de la oficina regional Sucre.	Atención oportuna de las reclamaciones administrativas.	Enero - Diciembre
Protección de los Derechos de los Consumidores	Realizar pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Efectuar la realización de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Realización de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Enero - Diciembre
	Realizar charlas y talleres para instituciones y organizaciones sociales y participar en ferias	Efectuar la realización de charlas informativas y participación en ferias (Área 2)	Realización de charlas y talleres para instituciones y organizaciones sociales y participar en ferias (Área 2)	Enero - Diciembre
Verificación del Cumplimiento de la Normativa de Atención al Consumidor por parte de las Empresas Distribuidoras	Verificar el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de Electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Efectuar la verificación el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Verificación el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Enero - Diciembre
Tramitación de Recursos de Revocatoria a Infracciones y Sanciones Impuestas por las Distribuidoras a los Consumidores	Orientar a los consumidores respecto a los procedimientos de Infracciones y Sanciones a Consumidores y tramitar oportunamente los Recursos de Revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las Distribuidoras a los Consumidores (Área 2)	Coadyuvar la tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2) así como en la notificación de actos procesales de este proceso.	Tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las Distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Enero - Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Investigación Preliminar de Infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Coadyuvar la investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2 así como en la notificación de actos procesales de este proceso.	Investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Enero - Diciembre
Apoyo en el Control de la Calidad de Distribución para Empresas del SIN	Verificar el correcto relevamiento de la información de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)	Coadyuvar la verificación del correcto relevamiento de la información de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)	Verificación del correcto relevamiento de la información de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)	Enero - Diciembre
Gestión del Sistema Administrativo	Atender oportunamente las solicitudes de almacenes y caja chica	Elaborar la administración de los materiales y caja chica de la Regional	Administración de los materiales y caja chica de la Regional	Enero - Diciembre
	Atender las solicitudes de bienes y servicios menores	Elaborar la contratación de bienes y servicios menores de la Regional Sucre	Contratación de bienes y servicios menores de la Regional Sucre	Enero - Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Atención de Consultas	Dar respuestas con calidad de atención, a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2)	Supervisar en la respuesta a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2)	Respuesta oportuna a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2)	Enero - Diciembre
	Fortalecer el conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional. (Área 2)	Elabora el fortalecimiento del conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional. (Área 2)	Conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional.	Enero - Diciembre
Atención de Reclamaciones Administrativas	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2)	Efectúa la atención de las reclamaciones administrativas (Área 2)	Atención de las reclamaciones administrativas (Área 2)	Enero - Diciembre
	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2)	Supervisa la atención de las reclamaciones administrativas de la oficina regional Sucre.	Atención de las reclamaciones administrativas.	Enero - Diciembre
Protección de los Derechos de los Consumidores	Realizar pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Realiza las pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Realización de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Enero - Diciembre
Verificación del Cumplimiento de la Normativa de Atención al Consumidor por parte de las Empresas	Verificar el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas	Efectúa la verificación el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas	Verificación el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas	Enero - Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Distribuidoras	Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	distribuidoras (Área 2)	Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	
Tramitación de Recursos de Revocatoria a Infracciones y Sanciones Impuestas por las Distribuidoras a los Consumidores	Tramitar oportunamente los recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Efectúa la tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Enero - Diciembre
Investigación Preliminar de Infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Efectúa la investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Enero - Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Formación académica:

- Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Electrónica, Comercial, Industrial o Ramas afines.
- Registro Profesional en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (si corresponde)

Esenciales:

- Experiencia General de 2 años relacionada a la formación académica
- 1 año de trabajo en el ámbito regulatorio

Complementarios:

- Ley 1178
- Conocimiento de idioma nativo
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (varones)

Calidad/Características Personales:

- Alto grado de compromiso y posibilidad de trabajo bajo presión.
- Alto grado de responsabilidad, motivación, entrega al trabajo, vocación de servicio y confidencialidad.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidades para las relaciones humanas

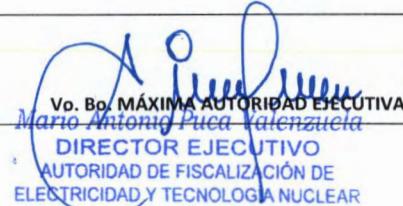
FIRMAS:

FUNCIONARIO



INMEDIATO SUPERIOR:
Roberto Javier Montano Gondarillas

JEFE DE OPERACIÓN Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA:
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Mario Antonio Puea Valenzuela
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA VI - TARIJA ATENCIÓN AL USUARIO	Categoría Ejecutiva: Categoría Operativa:	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional X Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: Unidad de Operación y Protección al Consumidor – Área 2 Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones 1.- Analista IV-CBBA 1.- Responsables ODECO, de 2.- Jefe de calidad Operaciones o de Calidad de las 3.- Profesional I {Operación} Empresas donde se ubica la 4.- DAF, UGE y UTI Regional 5.- 6.- 2.- 3.-
Lugar y fecha de Formulación: COCHABAMBA, ENERO 2025 Lugar y fecha de Reformulación:		EVALUACIONES Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral: Lugar y fecha de Evaluación Final:	

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Atender las consultas y trámites administrativos concernientes a los consumidores de electricidad, realización de actividades a objeto de proteger los derechos de los consumidores, así como de verificar el cumplimiento de la normativa vigente por parte de las empresas Distribuidoras y coadyuvar en las labores administrativas de la regional Tarija.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

- Agente Operativo para la Oficina Regional Tarija (Consultor)

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
DECRETO SUPREMO N° 0071
DECRETO SUPREMO N° 3892
REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA LEY N° 453
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Atención de Consultas	Brindar respuestas con calidad de atención, a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2)	Atender las consultas realizadas por los consumidores y ejecutar la respuesta a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2)	Respuesta a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2)	Enero - Diciembre
	Fortalecer el conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional. (Área 2)	Ejecutar el fortalecimiento del conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional. (Área 2)	Conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional.	Enero - Diciembre
Atención de Reclamaciones Administrativas	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2)	Ejecutar la atención de las reclamaciones administrativas (Área 2)	Atención de las reclamaciones administrativas (Área 2)	Enero - Diciembre
	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2)	Supervisa el registro y seguimiento de las reclamaciones administrativas de la oficina regional Tarija.	Atención oportuna de las reclamaciones administrativas.	Enero - Diciembre
Protección de los Derechos de los Consumidores	Realizar pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Ejecutar la realización de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Realización de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Enero - Diciembre
	Realizar charlas y talleres para instituciones y organizaciones sociales y participar en ferias	Ejecutar la realización de charlas informativas y participación en ferias (Área 2)	Realización de charlas y talleres para instituciones y organizaciones sociales y participar en ferias (Área 2)	Enero - Diciembre
Verificación del Cumplimiento de la Normativa de Atención al Consumidor por parte de las Empresas Distribuidoras	Verificar el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de Electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Ejecutar la verificación el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Verificación el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Enero - Diciembre
Tramitación de Recurso de Revocatoria a Infracciones y Sanciones Impuestas por las Distribuidoras a los Consumidores	Orientar a los consumidores respecto los procedimientos de Infracciones y Sanciones a Consumidores y tramitar oportunamente los Recursos de Revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las Distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Coadyuvar la tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2) así como en la notificación de actos procesales de este proceso.	Tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las Distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Enero - Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Investigación Preliminar de Infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Coadyuvar la investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2 así como en la notificación de actos procesales de este proceso.	Investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Enero - Diciembre
Apoyo en el Control de la Calidad de Distribución para Empresas del SIN	Verificar el correcto relevamiento de la información de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)	Coadyuvar la verificación del correcto relevamiento de la información de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)	Verificación del correcto relevamiento de la información de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)	Enero - Diciembre
Gestión del Sistema Administrativo	Atender oportunamente las solicitudes de almacenes y caja chica	Elabora la administración de los materiales y caja chica de la Regional	Administración de los materiales y caja chica de la Regional	Enero - Diciembre
	Atender las solicitudes de bienes y servicios menores	Elabora la contratación de bienes y servicios menores de la Regional Tarija	Contratación de bienes y servicios menores de la Regional Tarija	Enero - Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Atención de Consultas	Dar respuestas con calidad de atención, a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2)	Supervisar en la respuesta a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2)	Respuesta oportuna a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2)	Enero - Diciembre
	Fortalecer el conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional. (Área 2)	Elabora el fortalecimiento del conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional. (Área 2)	Conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional.	Enero - Diciembre
Atención de Reclamaciones Administrativas	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2)	Efectúa la atención de las reclamaciones administrativas (Área 2)	Atención de las reclamaciones administrativas (Área 2)	Enero - Diciembre
	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2)	Supervisa la atención de las reclamaciones administrativas de la oficina regional Tarija.	Atención de las reclamaciones administrativas.	Enero - Diciembre
Protección de los Derechos de los Consumidores	Realizar pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Realiza las pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Realización de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Enero - Diciembre
Verificación del Cumplimiento de la Normativa de Atención al Consumidor por parte de las Empresas	Verificar el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el	Ejecuta la verificación el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas	Verificación el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el	Enero - Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Distribuidoras	Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	distribuidoras (Área 2)	Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	
Tramitación de Recursos de Revocatoria a Infracciones y Sanciones Impuestas por las Distribuidoras a los Consumidores	Tramitar oportunamente los recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Efectúa la tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Enero - Diciembre
Investigación Preliminar de Infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Efectúa la investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Enero - Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Formación académica:

- Título en Provisión Nacional en Ingeniería eléctrica, mecánica, Administración de Empresas, o ramas afines

Esenciales:

- Experiencia General de 2 años relacionada a la formación académica
- Experiencia específica de 2 Años en el sector eléctrico
- 1 año de trabajo en el ámbito regulatorio

Complementarios:

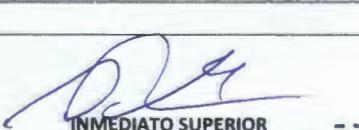
- Conocimiento de idioma nativo
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (varones)
- Ley 1178

Cualidades Personales:

- Alto grado de compromiso y posibilidad de trabajo bajo presión.
- Alto grado de responsabilidad, motivación, entrega al trabajo, vocación de servicio y confidencialidad.
- Dedicación exclusiva.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidades para las relaciones humanas

FIRMAS:

FUNCIONARIO



INMEDIATO SUPERIOR

Roberto Javier Montaño Gondarillas
Jefe de Operación y Protección al Consumidor (HOA)
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELÉCTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Vo, Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Mario Antonio Puca Valenzuela

DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELÉCTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA VI

Nº ítem: 72

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE OPERACIÓN Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR AREA 2

Categoría

Ejecutiva:

Nivel del Puesto:

Nivel 4. Jefe de Unidad

Categoría

Operativa:

Nivel del Puesto:

Nivel 5. Profesional X
Nivel 6. Técnico
Nivel 7. Secretaria
Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:

Unidad de Operación y Protección al Consumidor

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1.- Analista IV-CBBA | 1.- Responsables ODECO, de Operaciones o de Calidad de las Empresas donde se ubica la Regional |
| 2.- Jefe de calidad | 2.- |
| 3.- Profesional II (Operación) | 3.- |
| 4.- DAF, UGE y UTI | |
| 5.- | |
| 6.- | |

POAI

Lugar y fecha de Formulación: COCHABAMBA, ENERO 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Atender las consultas y trámites administrativos concernientes a los consumidores de electricidad, realización de actividades a objeto de proteger los derechos de los consumidores, así como verificar el cumplimiento de la normativa vigente por parte de las empresas Distribuidoras y coadyuvar en las funciones administrativas en Cochabamba.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
DECRETO SUPREMO N° 0071
DECRETO SUPREMO N° 3892
REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA LEY N° 453
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Atención de Consultas	Brindar respuestas con calidad de atención, a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2)	Atender las consultas realizadas por los consumidores y ejecutar la respuesta a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2)	Respuesta a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2)	Enero - Diciembre
	Fortalecer el conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional. (Área 2)	Ejecuta el fortalecimiento del conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional. (Área 2)	Conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional.	Enero - Diciembre
Atención de Reclamaciones Administrativas	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2)	Ejecuta la atención de las reclamaciones administrativas (Área 2)	Atención de las reclamaciones administrativas (Área 2)	Enero - Diciembre
	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2)	Supervisa el registro y seguimiento de las reclamaciones administrativas.	Atención oportuna de las reclamaciones administrativas.	Enero - Diciembre
Protección de los Derechos de los Consumidores	Realizar pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Ejecuta la realización de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Realización de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Enero - Diciembre
	Realizar charlas y talleres para instituciones y organizaciones sociales y participar en ferias	Ejecuta la realización de charlas informativas y participación en ferias (Área 2)	Realización de charlas y talleres para instituciones y organizaciones sociales y participar en ferias (Área 2)	Enero - Diciembre
Verificación del Cumplimiento de la Normativa de Atención al Consumidor por parte de las Empresas Distribuidoras	Verificar el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de Electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Ejecuta la verificación el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Verificación el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Enero - Diciembre
Tramitación de Recursos de Revocatoria a Infracciones y Sanciones Impuestas por las Distribuidoras a los Consumidores	Orientar a los consumidores respecto a los procedimientos de Infracciones y Sanciones a Consumidores y tramitar oportunamente los Recursos de Revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las Distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Coadyuvar en la tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2) así como en la notificación de actos procesales de este proceso.	Tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las Distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Enero - Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Investigación Preliminar de Infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Coadyuvar en la investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2 así como en la notificación de actos procesales de este proceso.	Investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Enero - Diciembre
Gestión del Sistema Administrativo	Atender las solicitudes de bienes y servicios menores	Elabora la contratación de bienes y servicios menores	Contratación de bienes y servicios menores	Enero - Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Atención de Consultas	Dar respuestas con calidad de atención, a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2)	Supervisar en la respuesta a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2)	Respuesta oportuna a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2)	Enero - Diciembre
	Fortalecer el conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional. (Área 2)	Elabora el fortalecimiento del conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional. (Área 2)	Conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional.	Enero - Diciembre
Atención de Reclamaciones Administrativas	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2)	Efectúa la atención de las reclamaciones administrativas (Área 2)	Atención de las reclamaciones administrativas (Área 2)	Enero - Diciembre
	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2)	Supervisa la atención de las reclamaciones administrativas	Atención de las reclamaciones administrativas.	Enero - Diciembre
Protección de los Derechos de los Consumidores	Realizar pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Realiza de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Realización de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Enero - Diciembre
Verificación del Cumplimiento de la Normativa de Atención al Consumidor por parte de las Empresas Distribuidoras	Verificar el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de Electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Efectúa la verificación el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Verificación el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Enero - Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Tramitación de Recursos de Revocatoria a Infracciones y Sanciones Impuestas por las Distribuidoras a los Consumidores (Área 2)	Tramitar oportunamente los recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Efectúa la tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Enero - Diciembre
Investigación Preliminar de Infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Efectúa la investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Enero - Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Formación académica:

- Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Electrónica, Comercial, Industrial o Ramas afines.
- Registro Profesional en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (si corresponde)

Esenciales:

- Experiencia General de 2 años relacionada a la formación académica
- Experiencia específica de 2 Años en el sector eléctrico
- 1 año de trabajo en el ámbito regulatorio

Requisitos complementarios:

- Conocimiento de idioma nativo (Deseable)
- Ley 1178 (deseable)
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (varones)

Cualidades Personales:

- Alto grado de compromiso y posibilidad de trabajo bajo presión.
- Alto grado de responsabilidad, motivación, entrega al trabajo, vocación de servicio y confidencialidad.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidades para las relaciones humanas

FIRMAS:

FUNCIONARIO

INMEDIATO SUPERIOR

Roberto Javier Montaño Gondarillas
Jefe de Operación y Monitoreo del Consumidor Área
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

V.O. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Mario Antonio Puca Valenzuela
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE CALIDAD - DISTRIBUCIÓN Y TRANSMISIÓN DEL SERVICIO ELÉCTRICO ÁREA 2

Nº ítem: 18

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 2

Categoría	Nivel del Puesto:	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto
Ejecutiva:	Nivel 4. Jefe de Unidad X	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 2
Categoría	Nivel del Puesto:	Relación con otros cargos:
Operativa:	Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Cargos intra-institucionales 1.- Con todos los cargos Cargos de otras Instituciones 1.- Responsables del área de calidad en las empresas reguladas

POAI

Lugar y fecha de Formulación: Cochabamba, Febrero 2025

Lugar y fecha de Reformulación

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Supervisa y ejecuta el control de calidad del servicio de distribución y transmisión de las empresas reguladas que se encuentran en el Área 2.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde): Analista I, Analista II, Analista III.

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
DECRETO SUPREMO N° 0071
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto. Ver Descriptor de Puestos)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Control de la Calidad de Distribución para Empresas del SIN.	Evaluar la calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)	Supervisa la evaluación de la calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)	Evaluación oportuna de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2).	Enero a Diciembre
	Controlar la cuenta contable de acumulación y realizar auditorías de inspección al proceso de restitución a los consumidores para las empresas del SIN (Área 2)	Supervisa la realización de auditorías de inspección al proceso de restitución, de montos registrados en la cuenta de acumulación de empresas del SIN (Área 2)	Verificación oportuna de la restitución de montos establecidos por el regulador mediante resolución para las empresas del SIN (Área 2)	Enero a Diciembre
	Verificar el correcto relevamiento de la información de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)	Supervisa la verificación del correcto relevamiento de la información de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)	Verificación oportuna de las capacidades de la empresa respecto al registro de información de calidad de distribución.	Enero a Diciembre
	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)	Supervisa la evaluación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)	Evaluación oportuna del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)	Enero a Diciembre
	Fijar oportunamente niveles de calidad para empresas del SIN (Área 2)	Supervisa la fijación de niveles de calidad para empresas del SIN (Área 2)	Fijación oportuna de niveles de calidad para empresas del SIN (Área 2)	Enero a Diciembre
Control de la Calidad de Distribución para Operadores Titulo Habilitante o Registro	Evaluar la calidad de distribución de los operadores con Título Habilitante o registro (Área 2)	Supervisar la evaluación de la calidad de distribución de los operadores con Título Habilitante o Registro(Área 2)	Evaluación oportuna de la calidad de distribución de los operadores con Título Habilitante o Registro(Área 2)	Enero a Diciembre
	Controlar la cuenta contable de acumulación y verificar la restitución a los consumidores para operadores con registro y/o título habilitante (Área 2)	Supervisa la realización de auditorías de inspección al proceso de restitución, de montos registrados en la cuenta de acumulación de operadores con registro y/o título habilitante (Área 2)	Verificación oportuna de la restitución de montos establecidos por el regulador mediante resolución para las empresas.	Enero a Diciembre
	Verificar el correcto relevamiento de la información de calidad de distribución para operadores con título habilitante o Registro (Área 2)	Supervisar la verificación el correcto relevamiento de la información de calidad de distribución para operadores con título habilitante o Registro (Área 2)	Verificación oportuna de las capacidades de la empresa respecto al registro de información de calidad de distribución.	Enero a Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Control de la Calidad de Distribución para Empresas Titulares de Sistemas Aislados Integrados Verticalmente	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución de los operadores con registro y/o título habilitante (Área 2)	Supervisa la evaluación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución de los operadores con registro y/o título habilitante (Área 2)	Evaluación oportuna del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución de los operadores con registro y/o título habilitante (Área 2)	Enero a Diciembre
	Capacitar a las empresas distribuidoras en el software relevamiento de información de calidad de Distribución para empresas con registro y/o título habilitante	Supervisa la Capacitación a las empresas distribuidoras en el software relevamiento de información de calidad de Distribución para empresas con registro y/o título habilitante	Evaluación oportunamente el cumplimiento de la Capacitación a las empresas distribuidoras en el software relevamiento de información de calidad de Distribución para empresas con registro y/o título habilitante	Julio
	Fijar oportunamente niveles de calidad para operadores con Título Habilitante o Registro (Área 2)	Supervisa la fijación de niveles de calidad para operadores con Título Habilitante o Registro (Área 2)	Fijación oportuna de niveles de calidad para operadores con Título Habilitante o Registro – (Área 2)	Enero a Diciembre
Control de la Calidad de Distribución para Sistemas Aislados Integrados Verticalmente	Evaluar la calidad de distribución de Sistemas Aislados Integrados Verticalmente (Área 2)	Supervisa la evaluación de los Sistemas Aislados Integrados Verticalmente (Área 2)	Evaluación oportuna de la calidad de distribución para Sistemas Aislados Integrados Verticalmente (Área 2)	Enero a Diciembre
	Controlar la cuenta contable de acumulación y verificar la restitución a los consumidores para sistemas aislados integrados verticalmente	Supervisa la verificación la restitución, de montos registrados en la cuenta de acumulación para Sistemas Aislados Integrados Verticalmente.	Verificación oportuna de la restitución de montos establecidos por el regulador mediante resolución.	Enero a Diciembre
	Verificar el correcto relevamiento de la información de calidad de distribución para Sistemas Aislados Integrados Verticalmente (Área 2)	Supervisa la verificación el correcto relevamiento de la información de calidad de distribución para Sistemas Integrados Verticalmente (Área 2)	Verificación oportuna de las capacidades de la empresa respecto al registro de información de calidad de distribución.	Enero a Diciembre
	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución de los Sistemas Aislados Integrados Verticalmente (Área 2)	Supervisa la evaluación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución de los Sistemas Aislados Integrados Verticalmente.	Evaluación oportuna del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución de los Sistemas Aislados Integrados Verticalmente (Área 2)	Enero a Diciembre
Valuación y Control de la Calidad de Transmisión	Evaluar la calidad de Transmisión.	Supervisa la evaluación de la calidad de transmisión.	Evaluación oportuna de la calidad de transmisión.	Enero a Diciembre
	Informar sobre el comportamiento anual de los sistemas de transmisión	Supervisar la elaboración de Informes sobre el comportamiento anual de los sistemas de transmisión.	Ejecutar oportunamente el Informe sobre el comportamiento anual de los sistemas de transmisión.	Enero a Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Control de la Calidad de Distribución para Empresas del SIN.	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de transmisión	Supervisa la evaluación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de transmisión	Evaluación oportuna del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de transmisión	Enero a Diciembre
	Aprobar los límites de comportamiento de los componentes de Transmisión	Supervisa el trámite para la aprobación los límites de comportamiento de los componentes de transmisión	Aprobación oportuna de los límites de comportamiento de los componentes de transmisión	Enero a Diciembre
	Evaluar y Determinar de responsabilidad de fallas en Transmisión	Supervisa los informes de responsabilidad de fallas en Transmisión	Aprobación oportuna de los informes de responsabilidad de fallas en Transmisión.	Enero a Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión.)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Control de la Calidad de Distribución para Empresas del SIN.	Gestionar la elaboración de informes de Evaluación la calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2).	Elaboración de informes de evaluación de la calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2).	Evaluación oportuna de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2).	Enero a Diciembre
		Elaboración de informes de descargos a la evaluación de la calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2).	Evaluación oportuna de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2).	Enero a Diciembre
	Gestionar la elaboración de informes de auditorías de inspección al proceso de restitución, de montos registrados en la cuenta de acumulación de empresas del SIN (Área 2).	Viajes de Inspección a empresas de SIN	Verificación oportuna de la restitución de montos establecidos por el regulador mediante resolución para las empresas del SIN (Área 2)	Enero a Diciembre
		Elaboración de informes de auditorías de inspección al proceso de restitución, de montos registrados en la cuenta de acumulación de empresas del SIN (Área 2)	Verificación oportuna de la restitución de montos establecidos por el regulador mediante resolución para las empresas del SIN (Área 2)	Enero a Diciembre
	Gestionar la realización de viajes para Verificar el correcto relevamiento de la información de calidad de distribución de	Viajes de verificación del correcto relevamiento de la información de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)	Verificación oportuna de las capacidades de la empresa respecto al registro de información de calidad de distribución.	Enero a Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
	las empresas del SIN (Área 2).	Elaboración de informes de inspección al proceso de restitución, de montos registrados en la cuenta de acumulación de empresas del SIN (Área 2)	Verificación oportuna de la restitución de montos establecidos por el regulador mediante resolución para las empresas del SIN (Área 2)	Enero a Diciembre
	Gestionar la elaboración de Informes de Evaluación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)	elaboración de informes de cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)	Evaluación oportuna del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)	Enero a Diciembre
	Gestionar la elaboración de informes base para resoluciones que Fijen oportunamente niveles de calidad para empresas del SIN (Área 2).	Recepción de solitudes de nivel de calidad para empresas del SIN (Área 2)	Fijación oportuna de niveles de calidad para empresas del SIN (Área 2)	Enero a Diciembre
		Elaboración de informes de fijación de niveles de calidad para empresas del SIN (Área 2)	Fijación oportuna de niveles de calidad para empresas del SIN (Área 2)	Enero a Diciembre
	Gestionar la elaboración de informes de Evaluación de la calidad de distribución de los operadores con Título Habilitante o Registro (Área 2).	Elaboración de informes de evaluación de la calidad de distribución de los operadores con Título Habilitante o Registro (Área 2).	Evaluación oportuna de la calidad de distribución de los operadores con Título Habilitante o Registro (Área 2)	Enero a Diciembre
		Elaboración de informes de descargos a la evaluación de la calidad de distribución de los operadores con Título Habilitante o Registro (Área 2).	Evaluación oportuna de la calidad de distribución de los operadores con Título Habilitante o Registro (Área 2)	Enero a Diciembre
	Gestionar la elaboración de informes de Controlar de la cuenta contable de acumulación y verificar la restitución a los consumidores para operadores con registro y/o título habilitante (Área 2).	Viajes de Inspección a sistemas con registro y/o título habilitante (Área 2).	Verificación oportuna de la restitución de montos establecidos por el regulador mediante resolución para las empresas.	Enero a Diciembre
		Elaboración de informes de verificación de las restituciones, de montos registrados en la cuenta de acumulación de los operadores con título habilitante o Registro (Área 2)	Verificación oportuna de la restitución de montos establecidos por el regulador mediante resolución para las empresas.	Enero a Diciembre
Control de la Calidad de Distribución para Operadores con Título Habilitante o Registro	Gestionar viajes de Verificación del correcto relevamiento de la información de calidad de distribución para operadores con título habilitante o	Viajes de verificación del correcto relevamiento de la información de calidad de distribución para operadores con título habilitante o Registro (Área 2).	Verificación oportuna de las capacidades de la empresa respecto al registro de información de calidad de distribución.	Enero a Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
	Registro (Área 2).	Elaboración de informes de verificación del correcto relevamiento de la información de calidad de distribución para operadores con título habilitante o Registro (Área 2)	Verificación oportuna de las capacidades de la empresa respecto al registro de información de calidad de distribución.	Enero a Diciembre
	Gestionar la elaboración de informes de cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución de los operadores con registro y/o título habilitante (Área 2)	Elaboración de informes de evaluación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución de los operadores con registro y/o título habilitante (Área 2)	Evaluación oportuna del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto a control de calidad de distribución de los operadores con registro y/o título habilitante (Área 2)	Enero a Diciembre
	Gestionar la elaboración de informes para Fijar oportunamente niveles de calidad para operadores con Título Habilitante o Registro (Área 2).	Recepción de solicitudes de nivel de calidad para operadores con Título Habilitante o Registro (Área 2).	Fijación oportuna de niveles de calidad para operadores con Título Habilitante o Registro (Área 2)	Enero a Diciembre
		Elaboración de informes de fijación de niveles de calidad para operadores con Título Habilitante o Registro (Área 2)	Fijación oportuna de niveles de calidad para operadores con Título Habilitante o Registro (Área 2)	Enero a Diciembre
Control de la Calidad de Distribución para Empresas Titulares de Sistemas Aislados Integrados Verticalmente	Gestionar la elaboración de informes para la Evaluación de la calidad de distribución de Sistemas Aislados Integrados Verticalmente (Área 2).	Elaboración de informes de evaluación de los Sistemas Aislados Integrados Verticalmente (Área 2)	Evaluación oportuna de la calidad de distribución para Sistemas Aislados Integrados Verticalmente (Área 2)	Enero a Diciembre
		Elaboración de informes de descargos a la evaluación de los Sistemas Aislados Integrados Verticalmente (Área 2)	Evaluación oportuna de la calidad de distribución para Sistemas Aislados Integrados Verticalmente (Área 2)	Enero a Diciembre
	Gestionar la elaboración de informes para el Controlar la cuenta contable de acumulación y verificar la restitución a los consumidores para sistemas aislados integrados verticalmente	Elaboración de informes de verificación la restitución, de montos registrados en la cuenta de acumulación para Sistemas Aislados Integrados Verticalmente.	Verificación oportuna de la restitución de montos establecidos por el regulador mediante resolución.	Enero a Diciembre
	Gestionar viajes para la Verificación del correcto relevamiento de la información de calidad de distribución para Sistemas Aislados Integrados Verticalmente (Área 2).	Viajes de Inspección a Sistemas Aislados Integrados Verticalmente (Área 2).	Verificación oportuna de las capacidades de la empresa respecto al registro de información de calidad de distribución.	Enero a Diciembre
		Elaboración de informes de verificación del correcto relevamiento de la información de calidad de distribución para Sistemas Aislados Integrados Verticalmente (Área 2)	Verificación oportuna de las capacidades de la empresa respecto al registro de información de calidad de distribución.	Enero a Diciembre
	Gestionar la elaboración de informes de evaluación para verificar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN	Elaboración de informes de evaluación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de	Evaluación oportuna del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución de los	Enero a Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
	respecto al control de calidad de distribución de los Sistemas Aislados Integrados Verticalmente (Área 2).	distribución de los Sistemas Aislados Integrados Verticalmente.	sistemas Aislados Integrados Verticalmente (Área 2)	
	Gestionar la elaboración de informes para Evaluar la calidad de Transmisión.	Elaboración de informes de evaluación de la calidad de transmisión.	Evaluación oportuna de la calidad de transmisión.	Enero a Diciembre
		Elaboración de informes de descargos a la evaluación de la calidad de transmisión.	Evaluación oportuna de la calidad de transmisión.	Enero a Diciembre
	Gestionar la elaboración de informes sobre el comportamiento anual de los sistemas de transmisión	Elaboración de informes de sobre el comportamiento anual de los sistemas de transmisión.	Ejecutar oportunamente el Informe sobre el comportamiento anual de los sistemas de transmisión.	Enero a Diciembre
	Gestionar la elaboración de informes para Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de transmisión	Elaboración de informes de evaluación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de transmisión	Evaluación oportuna del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la TN respecto al control de calidad de transmisión.	Enero a Diciembre
	Gestionar la elaboración de informes para Aprobar los límites de comportamiento de los componentes de Transmisión	Elaboración de informes de aprobación de los límites de comportamiento de los componentes de transmisión	Aprobación oportuna de los límites de comportamiento de los componentes de transmisión	Enero a Diciembre
	Gestionar la elaboración de informes para Evaluar y Determinar de responsabilidad de fallas en Transmisión.	Elaboración de informes de responsabilidad de fallas en Transmisión.	Aprobación oportuna de los informes de responsabilidad de fallas en Transmisión.	Enero a Diciembre

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:

- Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Electromecánica, Electricista, Electrónica o Ramas afines.
- Registro Profesional en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia.

Esenciales:

- Experiencia General de 5 años relacionada a la formación académica
- Experiencia específica de 4 años en el sector eléctrico
- Experiencia de 2 años en el ámbito regulatorio

Complementarios:

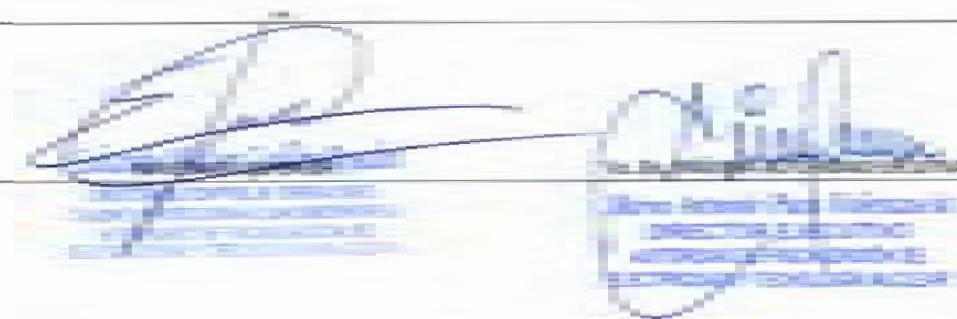
- Post Grado relacionado al área (deseable)
- Ley 1178
- Conocimiento de idioma nativo.
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (varones)
- Responsabilidad de la Función Pública

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:
Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA I - CONTROL DE CALIDAD DISTRIBUCIÓN DE EMPRESAS SIN

Nº de ítem: 22

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE CALIDAD - DISTRIBUCION Y TRANSMISION DEL SERVICIO ELECTRICO ÁREA

Categoría	Nivel del Puesto:	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 2 - Unidad de Calidad Distribución y Transmisión.
Ejecutiva:	Nivel 4. Jefe de Unidad	
Categoría	Nivel del Puesto:	Relación con otros cargos:
Operativa:	Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Cargos intra-institucionales 1.-Con todos los cargos
	X	Cargos de otras Instituciones 1.- Responsables del área de calidad de distribución y transmisión en las empresas reguladas

POAI

Lugar y fecha de Formulación: Cochabamba, Febrero 2025

EVALUACIONES

Lugar y fecha de Reformulación:

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

- Evaluación de los parámetros de Calidad de Distribución a empresas del SIN, (Pertenecientes al Área 2).
- Apoyo en Evaluación de los parámetros de Calidad de Distribución a operadores con Registro y/o Título Habilitante, (Pertenecientes al Área 2).
- Apoyo en Evaluación de los parámetros de Calidad de Distribución a operadores SAIV, (Pertenecientes al Área 2).
- Apoyo en evaluar el control de los parámetros de Calidad de Transmisión a empresas de transmisión dentro y fuera del SIN.
- Apoyo en la evaluación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución en el Área 2.
- Apoyo en el control de la Cuenta Contable de Acumulación de las empresas de distribución
- Apoyo en Procesos de restitución global cuando la cuenta contable supera el 5%

Normas a cumplir:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
- LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
- DECRETO SUPREMO N° 0071
- REGLAMENTOS INTERNOS
- REGLAMENTOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Control de la calidad de operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2). Apoyo al Control de la calidad de distribución a empresas del SIN (Área 2) y Apoyo al Control de la calidad de operadores SAIV (Área 2)	Evaluar la calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2); Apoyo en la calidad de distribución de operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2); Apoyo en la evaluación de calidad de distribución de operadores SAIV (Área 2)	Ejecuta la recepción de información de los parámetros servicio técnico, servicio comercial y producto técnico	Información recepcionada	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de Sorteo de puntos de Control para la evaluación de calidad	Remite mensualmente a los operadores del SIN, puntos de control para Producto Técnico; Apoyo a operadores SAIV (Área 2) y con Registro y/o Título Habilitante para el sorteo de puntos de control	Enero – Diciembre
		Ejecuta la Evaluación de Calidad de Distribución del Producto Técnico, Servicio Técnico y Servicio Comercial	Informes de Evaluación	Enero – Diciembre
		Ejecuta el ingreso de información en los correos de Producto y Servicio Técnico.	Información registrada en la Base de Datos	Enero – Diciembre
	Verificar el correcto relevamiento de la información de calidad de distribución en las empresas del SIN (Área 2); Apoyo para operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2) y operadores SAIV (Área 2)	Ejecuta inspecciones técnicas	Informe de inspección	Enero – Diciembre
	Evalúa las solicitudes de Nivel de Calidad de empresas del SIN; apoyo a operadores con Registro y/o Título Habilitante y operadores SAIV (Área 2)	Ejecuta la recepción de información del nivel de calidad dentro de los plazos establecidos	Emite Informe Técnico para Resolución de aprobación o rechazo de la solicitud	Enero – Diciembre
Apoyo en el Control de la calidad de transmisión a empresas de transmisión	Apoyo para evaluar las solicitudes de límites de comportamiento de los componentes del sistema de transmisión de las empresas dentro y fuera del SIN	Ejecuta la solicitud técnica	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
Investigación preliminar de infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados	Ejecuta el procedimiento de investigación	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
Tramitación de Infracciones y sanciones	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción	Ejecuta el procedimiento sancionatorio	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
Otras Actividades	Otras Actividades	Apoya la Planificación las actividades de su Jefatura	Plan de Actividades	Enero – Diciembre
		Ejecuta Otras actividades encomendadas por el Director de Área o Jefe de Unidad	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre
		Lleva un registro de la correspondencia recibida.	Reporte de incumplimientos	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Apoyo al Control del Cumplimiento de las Disposiciones relacionadas a la calidad de distribución a empresas del SIN	Controlar la restitución a los consumidores, por el control de la calidad de distribución en el SIN.	Ejecuta el control de la aplicación de reducciones mediante cuentas contables	Aplicación de reducciones controladas	Enero – Diciembre
	Control, seguimiento y conciliación de la Cuenta Contable de Acumulación	Ejecuta el control de reducciones y las restituciones de las empresas en cuentas contables y su conciliación	Conciliaciones de la Cuenta Contable	Enero – Diciembre
	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución	Ejecuta la elaboración de informes de cumplimiento de disposiciones	Informes elaborados	Enero – Diciembre
Apoyo al Control del Cumplimiento de las Disposiciones relacionadas a la Calidad de Distribución para Operadores con Título Habilitante o Registro	Controlar la restitución a los consumidores, por el control de la calidad de distribución a operadores con contrato de adecuación y/o título habilitante	Ejecuta el control de la aplicación de reducciones mediante cuentas contables	Aplicación de reducciones controladas	Enero – Diciembre
	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución a operadores con contrato de adecuación y/o título habilitante	Ejecuta la elaboración de informes de cumplimiento de disposiciones	Informes elaborados	Enero – Diciembre
Apoyo al Control del Cumplimiento de las Disposiciones relacionadas a la calidad de distribución para Sistemas Aislados Integrados Verticalmente (SAIV)	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución sistemas aislados Integrados Verticalmente	Ejecuta la elaboración de informes de cumplimiento de disposiciones	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
Investigación preliminar de infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados	Ejecuta el procedimiento de investigación	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
Tramitación de Infracciones y sanciones	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción	Ejecuta el procedimiento sancionatorio	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
Otras Actividades	Otras Actividades	Apoya la Planificación las actividades de su Jefatura	Plan de Actividades	Enero – Diciembre
		Ejecuta Otras actividades encomendadas por el Director de Área o Jefe de Unidad	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre
		Lleva un registro de la correspondencia recibida.	Reporte de incumplimientos	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Control de la calidad de operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2). Apoyo al Control de la calidad de distribución a empresas del SIN (Área 2) y Control de la calidad de distribución de operadores SAIV (Área 2)	Evaluar la calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2); Apoyo en la calidad de distribución de operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2); Apoyo en la evaluación de calidad de distribución de operadores SAIV (Área 2)	Ejecuta la recepción de información de los parámetros servicio técnico, servicio comercial y producto técnico.	Información recepcionada	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de Sorteo de puntos de Control para la evaluación de calidad	Remite mensualmente a los operadores del SIN, puntos de control para Producto Técnico; Apoyo a operadores SAIV (Área 2) y con Registro y/o Título Habilitante para el sorteo de puntos de control	Enero – Diciembre
		Ejecuta el ingreso de información en los correos de Producto y Servicio Técnico.	Información registrada en la Base de Datos	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de calidad	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de descargos	Resolución Administrativa	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de recursos de revocatoria	Resolución Administrativa que resuelve el Recurso de Revocatoria	Enero – Diciembre
	Verificar el correcto relevamiento de la información de calidad de distribución de operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2); Apoyo en las empresas del SIN (Área 2) y de operadores SAIV (Área 2)	Ejecuta inspecciones técnicas	Informe de inspección	Enero – Diciembre
	Evalúa las solicitudes de Nivel de Calidad de empresas del SIN; apoyo a operadores con Registro y/o Título Habilitante y operadores SAIV (Área 2)	Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de las solicitudes de asignación de nivel de calidad.	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de descargos	Resolución Administrativa	Enero – Diciembre
Apoyo al Control de la calidad de transmisión a empresas de transmisión	Apoyo para la evaluación de las solicitudes de límites de comportamiento de los componentes del sistema de transmisión de las empresas dentro y fuera del SIN	Ejecuta la solicitud técnica	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
Otras actividades	Actividades requeridas.	Apoya la Planificación las actividades de su Jefatura	Plan de Actividades	Enero – Diciembre
		Ejecuta Otras actividades encomendadas por el Director de Área o Jefe de Unidad	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre
		Lleva un registro de la correspondencia recibida.	Reporte de incumplimientos	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Apoyo en el Control del Cumplimiento de las Disposiciones relacionadas a la calidad de distribución a empresas del SIN	Controlar la restitución a los consumidores, por el control de la calidad de distribución en el SIN.	Elaborar informes de restituciones	Informes elaborados	Enero – Diciembre
	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución	Elaborar informes de cumplimiento de disposiciones	Informes elaborados	Enero – Diciembre
Apoyo en el Control del Cumplimiento de las Disposiciones relacionadas a la Calidad de Distribución para Operadores con Título Habilitante o Registro	Controlar la restitución a los consumidores, por el control de la calidad de distribución a operadores con contrato de adecuación y/o título habilitante	Elaborar informes de control de restituciones	Informes elaborados	Enero – Diciembre
	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución a operadores con contrato de adecuación y/o título habilitante	Elaborar informes de cumplimiento de disposiciones	Informes elaborados	Enero – Diciembre
Apoyo en el Control del Cumplimiento de las Disposiciones relacionadas a la calidad de distribución para Sistemas Aislados Integrados Verticalmente	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución sistemas aislados Integrados Verticalmente	Elaborar informes de cumplimiento de disposiciones	Informes elaborados	Enero – Diciembre
Investigación preliminar de infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados	Elaborar informes de Investigación	Informes elaborados	Enero – Diciembre
Tramitación de Infracciones y sanciones	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción	Ejecuta el procedimiento sancionatorio	Informes elaborados	Enero – Diciembre

3. PERFIL DEL PUESTO

Esenciales:

Formación académica:

- Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Electromecánica o Ramas afines.
 - Registro Profesional en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia

Eseniales:

- Experiencia General de 5 años relacionada a su formación académica
 - Experiencia específica de 4 Años en el Sector Eléctrico
 - Experiencia de 2 años de trabajo en el ámbito regulatorio

Complementarios:

- Post Grado relacionado al área (deseable)
 - Ley 1178
 - Conocimiento de idioma nativo
 - Acr~~e~~ cumplimiento de deberes militares (varones)

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
 - Capacidad de trabajo bajo presión
 - Responsabilidad
 - Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO

INMEDIATO SUPERIOR

A circular stamp with the following text:

FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA
WILSON MONTECINOS M.
DIRECCIÓN DE CALIDAD, DISTRIBUCIÓN
Y TRANSMISIÓN DEL SERVICIO
ELECTRICO AREA 2
CONAE
V.O.B.


Yo, Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
MARIO LUCÍA VALENZUELA
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

<p>Nombre completo del Funcionario:</p> <p>Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA II – CONTROL DE CALIDAD DE DISTRIBUCIÓN DE EMPRESAS MENORES Y SA</p> <p>Nº ítem: 34</p> <p>Nombre completo del Inmediato Superior:</p> <p>Lugar y fecha de Formulación: Cochabamba, Febrero de 2025</p>	<p>Categoría</p> <p>Ejecutiva:</p> <p>Nivel del Puesto:</p> <p>Nivel 4. Jefe de Unidad</p> <p>Categoría</p> <p>Operativa:</p> <p>Nivel del Puesto:</p> <p>Nivel 5. Profesional X Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo</p>	<p>Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 2</p> <p>Relación con otros cargos:</p> <p>Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones</p> <p>1.- Con todos los cargos 1.- Responsables del área de calidad en las empresas reguladas</p>
<p>Lugar y fecha de Reformulación</p>		<p>EVALUACIONES</p> <p>Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral</p> <p>Lugar y fecha de Evaluación Final:</p>

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

- Evaluación de los parámetros de Calidad de Distribución a empresas Menores y SA, (Pertenecientes al Área 2).
- Apoyo en Evaluación de los parámetros de Calidad de Distribución a operadores con Registro y/o Título Halante, (Pertenecientes al Área 2).
- Apoyo en Evaluación de los parámetros de Calidad de Distribución a operadores del SIN
- Evaluación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución en el Área 2.
- Apoyo en el control de la Cuenta Contable de Acumulación de las empresas de distribución
- Apoyo en Procesos de restitución global cuando la cuenta contable supera el 5%

Nº de Funcionarios bajo su responsabilidad -----

Normas a cumplir:

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
 LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
 LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
 DECRETO SUPREMO N° 0071
 REGLAMENTOS INTERNOS
 REGLAMENTOS ESPECÍFICOS
 INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto. Ver Descriptor de Puestos)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Control de la calidad de Empresas Menores y SA (Área 2); Apoyo para operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2) y operadores SAIV (Área 2)	Evaluar la calidad de distribución de las empresas Menores y SA (Área 2); (Área 2) ; Apoyo para operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2) y operadores SAIV (Área 2)	Ejecuta la recepción de información de los parámetros servicio técnico, servicio comercial y producto técnico	Información recepcionada	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de Sorteo de puntos de Control para la evaluación de calidad	Remite mensualmente a los operadores Menores y SA, puntos de control para Producto Técnico	Enero – Diciembre
		Ejecuta la Evaluación de Calidad de Distribución del Producto Técnico, Servicio Técnico y Servicio Comercial	Informes de Evaluación	Enero – Diciembre
		Ejecuta el ingreso de información en los correos de Producto y Servicio Técnico.	Información registrada en la Base de Datos	Enero – Diciembre
	Verificar el correcto relevamiento de la información de calidad de distribución en las empresas Menores y SA (Área 2); Apoyo para operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2) y operadores SAIV (Área 2)	Ejecuta inspecciones técnicas	Informe de inspección	Enero – Diciembre
	Evaluá las solicitudes de Nivel de Calidad de empresas Menores (Área 2)	Ejecuta la recepción de información del nivel de calidad dentro de los plazos establecidos	Emite Informe Técnico para Resolución de aprobación o rechazo de la solicitud	Enero – Diciembre
Investigación preliminar de infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados	Ejecuta el procedimiento de investigación	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
Tramitación de Infracciones y sanciones	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción	Ejecuta el procedimiento sancionatorio	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
Otras Actividades	Otras Actividades	Apoya la Planificación las actividades de su Jefatura	Plan de Actividades	Enero – Diciembre
		Ejecuta Otras actividades encomendadas por el Director de Área o Jefe de Unidad	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre
		Lleva un registro de la correspondencia recibida.	Reporte de incumplimientos	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Control de la calidad de distribución a empresas Menores	Controlar la restitución a los consumidores, por el control de la calidad de distribución en el SIN.	Ejecuta el control de la aplicación de reducciones mediante cuentas contables	Aplicación de reducciones controladas	Enero – Diciembre
	Control, seguimiento y conciliación de la Cuenta Contable de Acumulación	Ejecuta el control de reducciones y las restituciones de las empresas en cuentas contables y su conciliación	Conciliaciones de la Cuenta Contable	Enero – Diciembre
	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución	Ejecuta la elaboración de informes de cumplimiento de disposiciones	Informes elaborados	Enero – Diciembre
Control de la Calidad de Distribución para Operadores SA (Sistema Aislados)	Controlar la restitución a los consumidores, por el control de la calidad de distribución a operadores SA	Ejecuta el control de la aplicación de reducciones mediante cuentas contables	Aplicación de reducciones controladas	Enero – Diciembre
	Control, seguimiento y conciliación de la Cuenta Contable de Acumulación	Ejecuta el control de reducciones y las restituciones de las empresas en cuentas contables y su conciliación	Conciliaciones de la Cuenta Contable	Enero – Diciembre
	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución a operadores SA	Ejecuta la elaboración de informes de cumplimiento de disposiciones	Informes elaborados	Enero – Diciembre
Apoyo a Control de la calidad de distribución para Sistemas con Registro y/o Título Habilitante	Controlar la restitución a los consumidores, por el control de la calidad de distribución a operadores de los Sistemas con Registro y/o Título Habilitante	Ejecuta el control de la aplicación de reducciones mediante cuentas contables	Aplicación de reducciones controladas	Enero – Diciembre
	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución de operadores de los Sistemas con Registro y/o Título Habilitante	Ejecuta la elaboración de informes de cumplimiento de disposiciones	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
	Control, seguimiento y conciliación de la Cuenta Contable de Acumulación	Ejecuta el control de reducciones y las restituciones de las empresas en cuentas contables y su conciliación	Conciliaciones de la Cuenta Contable	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Apoyo al Control de la calidad de distribución a empresas del SIN (Área 2) y de operadores con Registro y/o Título Habilitante, (Área 2)	Evaluar la calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2) y Evaluar la calidad de distribución de operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2)	Ejecuta la recepción de información de los parámetros servicio técnico, servicio comercial y producto técnico	Información recepcionada	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de Sorteo de puntos de Control para la evaluación de calidad	Remite mensualmente a los distribuidores del SIN (Área 2) y de operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2), los puntos de control para Producto Tecnico	Enero – Diciembre
		Ejecuta el ingreso de información en los correos de Producto y Servicio Técnico.	Información registrada en la Base de Datos	Enero – Diciembre
	Verificar el correcto relevamiento de la información de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2) y de operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2)	Ejecuta inspecciones técnicas	Informe de inspección	Enero – Diciembre
Investigación preliminar de infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados	Ejecuta el procedimiento de investigación	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
Otras Actividades	Otras Actividades	Apoya la Planificación las actividades de su Jefatura	Plan de Actividades	Enero – Diciembre
		Ejecuta Otras actividades encomendadas por el Director de Área o Jefe de Unidad	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre
		Lleva un registro de la correspondencia recibida.	Reporte de incumplimientos	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión).

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Control de la calidad de distribución a empresas Menores	Controlar la restitución a los consumidores, por el control de la calidad de distribución en empresas Menores.	Elaborar informes de restituciones	Informes elaborados	Enero – Diciembre
	Control, seguimiento y conciliación de la Cuenta Contable de Acumulación	Ejecuta el control de reducciones y las restituciones de las empresas en cuentas contables y su conciliación	Conciliaciones de la Cuenta Contable	Enero – Diciembre
	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución	Elaborar informes de cumplimiento de disposiciones	Informes elaborados	Enero – Diciembre
Control de la Calidad de Distribución para Operadores SA (Sistemas Aislados)	Controlar la restitución a los consumidores, por el control de la calidad de distribución a operadores SA.	Elaborar informes de control de restituciones	Informes elaborados	Enero – Diciembre
	Control, seguimiento y conciliación de la Cuenta Contable de Acumulación	Ejecuta el control de reducciones y las restituciones de las empresas en cuentas contables y su conciliación	Conciliaciones de la Cuenta Contable	Enero – Diciembre
	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución a operadores SA	Elaborar informes de cumplimiento de disposiciones	Informes elaborados	Enero – Diciembre
Investigación preliminar de infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados	Elaborar informes de Investigación	Informes elaborados	Enero – Diciembre
Tramitación de Infracciones y sanciones	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción	Ejecuta el procedimiento sancionatorio	Informes elaborados	Enero – Diciembre
Otras Actividades	Actividades Adicionales	Apoya la Planificación las actividades de su Jefatura	Plan de actividades	Enero – Diciembre
		Atiende Recursos de Revocatoria a disposiciones de la AETN	Ejecutar otras actividades	Enero – Diciembre
		Ejecuta Otras actividades encomendadas por el Director de Área	Ejecutar otras actividades	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Apoyo al Control de la calidad de distribución a empresas del SIN (Área 2) y de operadores con Registro y/o Título Habilitante, (Área 2)	Evaluar la calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2) y Evaluar la calidad de distribución de operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2)	Ejecuta la recepción de información de los parámetros servicio técnico, servicio comercial y producto técnico.	Información recepcionada	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de Sorteo de puntos de Control para la evaluación de calidad	Remite mensualmente a los distribuidores del SIN (Área 2) y de operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2), los puntos de control para Producto Técnico	Enero – Diciembre
		Ejecuta el ingreso de información en los correos de Producto y Servicio Técnico.	Información registrada en la Base de Datos	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de calidad	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de descargas	Resolución Administrativa	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de recursos de revocatoria	Resolución Administrativa que resuelve el Recurso de Revocatoria	Enero – Diciembre
	Verificar el correcto relevamiento de la información de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2) y de operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2)	Ejecuta inspecciones técnicas	Informe de inspección	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de las solicitudes de asignación de nivel de calidad.	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de descargas	Resolución Administrativa	Enero – Diciembre
Otras actividades	Actividades requeridas.	Apoya la Planificación las actividades de su Jefatura	Plan de Actividades	Enero – Diciembre
		Ejecuta Otras actividades encomendadas por el Director de Área o Jefe de Unidad	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre
		Lleva un registro de la correspondencia recibida.	Reporte de incumplimientos	Enero – Diciembre

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:

- Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Electromecánica, Electricista, Comercial, Industrial o Ramas afines.
- Registro Profesional en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia

Esenciales:

- Experiencia General de 3 años relacionada a su formación académica
- Experiencia específica de 1 Año en el ámbito regulatorio

Complementarios:

- Ley 1178
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (varones)
- Conocimiento de idioma nativo

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO

MANAJAMIENTO SUPERIOR



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:
Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA III - CONTROL DE CALIDAD DE TRANSMISIÓN

Nº de ítem: 47

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE CALIDAD - DISTRIBUCIÓN Y TRANSMISIÓN DEL SECTOR ELÉCTRICO ÁREA

Categoría	Nivel del Puesto:
Ejecutiva:	Nivel 4. Jefe de Unidad
Categoría	Nivel del Puesto:
Operativa:	Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 2 - Unidad de Control de Calidad

Relación con otros cargos:

- | | |
|------------------------------|--|
| Cargos intra-institucionales | Cargos de otras Instituciones |
| 1.- Con todos los cargos | 1.- Responsables del área de calidad de distribución y transmisión en las empresas reguladas |

Lugar y fecha de Formulación: Cochabamba, Febrero 2025

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

POAI

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

- Evaluar el control de los parámetros de Calidad de Transmisión a empresas de transmisión dentro y fuera del SIN.
- Evaluar los Límites de Comportamiento de las empresas de transmisión.
- Determinación de responsabilidad de los Agentes del Mercado Eléctrico Mayorista en cada desconexión.
- Evaluar informes de cumplimiento de las empresas de transmisión.
- Elaborar informes anuales del sistema de transmisión
- Apoyo en evaluar los parámetros de Calidad de Distribución a empresas del SIN, (Pertenecientes al Área 2).

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

Normas a cumplir:

- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
- LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
- LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
- DECRETO SUPREMO N° 0071
- REGLAMENTOS INTERNOS
- REGLAMENTOS ESPECIFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Control de la calidad de transmisión a empresas de transmisión	Evaluar la calidad de transmisión de las empresas dentro y fuera del SIN	Ejecuta la recepción de información sobre detalle de desconexiones en las líneas de transmisión por empresa	Información recepcionada	Enero – Diciembre
		Ejecuta la recepción de información del informe de transmisión emitido por el CNDC	Información recepcionada	Enero – Diciembre
		Ejecuta los informes de calidad de transmisión por empresa dentro y fuera del SIN	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
		Ejecuta el informe anual de evaluación de calidad de transmisión	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
		Ejecuta el Informe de descargos a la evaluación de calidad de transmisión.	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
	Evaluar informes de cumplimiento de las empresas de transmisión	Ejecuta el informe de verificación de cumplimiento	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
	Evaluar las solicitudes de límites de comportamiento de los componentes del sistema de transmisión de las empresas dentro y fuera del SIN	Ejecuta la solicitud técnica	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
Investigación preliminar de infracciones	Evaluar y Determinar la responsabilidad de fallas en Transmisión	Ejecuta los informes de responsabilidad de fallas en Transmisión	Informe de evaluación	Enero a Diciembre
	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados	Ejecuta el procedimiento de investigación	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
Otras Actividades	Control de la calidad de distribución a empresas del SIN	Evaluando la calidad de distribución de las empresas del SIN.	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
		Evaluando las solicitudes de nivel de calidad de las empresas de distribución del SIN	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
	Otras Actividades	Apoya la Planificación las actividades de su Jefatura	Plan de Actividades	Enero – Diciembre
		Ejecuta Otras actividades encomendadas por el Director de Área o Jefe de Unidad	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Control de la calidad de transmisión a empresas de transmisión	Evaluar la calidad de transmisión de las empresas dentro y fuera del SIN	Ejecuta la recepción de información sobre detalle de desconexiones en las líneas de transmisión por empresa	Información recepcionada	Enero – Diciembre
		Ejecuta la recepción de información del informe de transmisión emitido por el CNDC	Información recepcionada	Enero – Diciembre
		Ejecuta los informes de calidad de transmisión por empresa dentro y fuera del SIN	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
		Ejecuta el informe anual de calidad de transmisión	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
	Evaluar informes de cumplimiento de las empresas de transmisión	Ejecuta el informe de verificación de cumplimiento	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
	Evaluar las solicitudes de límites de comportamiento de los componentes del sistema de transmisión de las empresas dentro y fuera del SIN	Ejecuta la solicitud técnica	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
	Evaluar y Determinar la responsabilidad de fallas en Transmisión	Ejecuta los informes de responsabilidad de fallas en Transmisión	Informe de evaluación	Enero a Diciembre
Investigación preliminar de infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados	Ejecuta el procedimiento de investigación	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
Otras Actividades	Control de la calidad de distribución a empresas del SIN	Evaluar la calidad de distribución de las empresas del SIN.	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
		Evaluar las solicitudes de nivel de calidad de las empresas de distribución del SIN	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
	Otras Actividades	Apoya la Planificación las actividades de su Jefatura	Plan de Actividades	Enero – Diciembre
		Ejecuta Otras actividades encomendadas por el Director de Área o Jefe de Unidad	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre

3. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos del Puesto

Formación académica:

- Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Electromecánica o Ramas afines.
- Registro Profesional en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia

Esenciales:

- Experiencia General de 3 años relacionada a su formación académica
- Experiencia específica de 3 Años en el Área del sector eléctrico
- Experiencia de 1 año de trabajo en el ámbito regulatorio

Complementarios:

- Ley 1178 (deseable)
- Conocimiento de idioma nativo
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (varones)

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: CONTROL DE CALIDAD DE DISTRIBUCIÓN EN EMPRESAS DEL SIN ÁREA 2

Nº Ítem: 85

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE CALIDAD – DISTRIBUCIÓN Y TRANSMISIÓN DEL SERVICIO ELÉCTRICO ÁREA 2

Categoría Ejecutiva:

Categoría Operativa:

Nivel del Puesto:

Nivel 4. Jefe de Unidad

Nivel del Puesto:

Nivel 5. Profesional
Nivel 6. Técnico (X)
Nivel 7. Secretaria
Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 2 (DOCP2)

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales	Cargos de otras Instituciones
1.- Con todos los cargos	1.- Responsables del área de calidad en las empresas reguladas

POAI

Lugar y fecha de Formulación: Cochabamba, febrero 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

- Evaluación de los parámetros de Calidad de Distribución a empresas del SIN, (Pertenecientes al Área 2).
- Apoyo en Evaluación de los parámetros de Calidad de Distribución a operadores con Registro y/o Título Habilitante, (Pertenecientes al Área 2).
- Apoyo en Evaluación de los parámetros de Calidad de Distribución a operadores SAIV, (Pertenecientes al Área 2).
- Apoyo en la evaluación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución en el Área 2.
- Apoyo en el control de la Cuenta Contable de Acumulación de las empresas de distribución

Nº de Funcionarios bajo su responsabilidad -----

Normas a cumplir:

- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
- LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
- LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
- DECRETO SUPREMO N° 0071
- REGLAMENTOS INTERNOS
- REGLAMENTOS ESPECIFICOS

INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Control de la calidad de distribución a empresas del SIN (Área 2); Apoyo al Control de la calidad de operadores SAIV (Área 2); Apoyo al Control de la calidad de operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2)	Evaluar la calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2); Apoyo en la calidad de distribución de operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2); Apoyo en la evaluación de calidad de distribución de operadores SAIV (Área 2)	Ejecuta la recepción de información de los parámetros servicio técnico, servicio comercial y producto técnico	Información recepcionada	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de Sorteo de puntos de Control para la evaluación de calidad	Remite mensualmente a los operadores del SIN, puntos de control para Producto Técnico; Apoyo a operadores con Registro y/o Título Habilitante para el sorteo de puntos de control	Enero – Diciembre
		Ejecuta la Evaluación de Calidad de Distribución del Producto Técnico, Servicio Técnico y Servicio Comercial	Informes de Evaluación	Enero – Diciembre
		Ejecuta el ingreso de información en los correos de Producto y Servicio Técnico	Información registrada en la Base de Datos	Enero – Diciembre
	Verificar el correcto relevamiento de la información de calidad de distribución en las empresas del SIN (Área 2); Apoyo para operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2) y operadores SAIV (Área 2)	Ejecuta inspecciones técnicas	Informe de inspección	Enero – Diciembre
		Ejecuta la recepción de información del nivel de calidad dentro de los plazos establecidos	Emite Informe Técnico para Resolución de aprobación o rechazo de la solicitud	Enero – Diciembre
		Ejecuta Otras actividades encomendadas por el Director de Área o Jefe de Unidad	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre
	Controlar la restitución a los consumidores, por el control de la calidad de distribución en el SIN.	Lleva un registro de la correspondencia recibida.	Reporte de incumplimientos	Enero – Diciembre
		Ejecuta el control de la aplicación de reducciones mediante cuentas contables	Aplicación de reducciones controladas	Enero – Diciembre
		Ejecuta el control de reducciones y las restituciones de las empresas en cuentas contables y su conciliación	Conciliaciones de la Cuenta Contable	Enero – Diciembre
Apoyo al Control del Cumplimiento de las Disposiciones relacionadas a la calidad de distribución a empresas del SIN	Evaluación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución	Ejecuta la elaboración de informes de cumplimiento de disposiciones	Informes elaborados	Enero – Diciembre

Apoyo al Control del Cumplimiento de las Disposiciones relacionadas a la Calidad de Distribución para Operadores con Título Habilitante o Registro	<p>Controlar la restitución a los consumidores, por el control de la calidad de distribución a operadores con contrato de adecuación y/o título habilitante</p> <p>Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución a operadores con contrato de adecuación y/o título habilitante</p>	<p>Ejecuta el control de la aplicación de reducciones mediante cuentas contables</p> <p>Ejecuta la elaboración de informes de cumplimiento de disposiciones</p>	<p>Aplicación de reducciones controladas</p> <p>Informes elaborados</p>	Enero – Diciembre
Apoyo al Control del Cumplimiento de las Disposiciones relacionadas a la calidad de distribución para Sistemas Aislados Integrados Verticalmente (SAIV)	Evaluación el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución sistemas aislados Integrados Verticalmente	Ejecuta la elaboración de informes de cumplimiento de disposiciones	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
Investigación preliminar de infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados	Ejecuta el procedimiento de investigación	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
Tramitación de Infracciones y sanciones	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción	Ejecuta el procedimiento sancionatorio	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
Otras Actividades	Otras Actividades	Apoya la Planificación las actividades de su Jefatura	Plan de Actividades	Enero – Diciembre
		Ejecuta Otras actividades encomendadas por el Director de Área o Jefe de Unidad	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre
		Lleva un registro de la correspondencia recibida.	Reporte de incumplimientos	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Combase en los objetivos específicos establecidos para el Puesto del POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Control de la calidad de distribución a empresas del SIN (Área 2); apoyo al Control de la calidad de distribución de operadores SAIV (Área 2); Apoyo al Control de la calidad de operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2)	Evaluar la calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2); Apoyo en la calidad de distribución de operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2); Apoyo en la evaluación de calidad de distribución de operadores SAIV (Área 2)	Ejecuta la recepción de información de los parámetros servicio técnico, servicio comercial y producto técnico.	Información recepcionada	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de Sorteo de puntos de Control para la evaluación de calidad	Remite mensualmente a los operadores del SIN, puntos de control para Producto Técnico; Apoyo a operadores SAIV (Área 2) y con Registro y/o Título Habilitante para el sorteo de puntos de control	Enero – Diciembre
		Ejecuta el ingreso de información en los correos de Producto y Servicio Técnico.	Información registrada en la Base de Datos	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de calidad	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de descargos	Resolución Administrativa	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de recursos de revocatoria	Resolución Administrativa que resuelve el Recurso de Revocatoria	Enero – Diciembre
	Verificar el correcto relevamiento de la información de calidad de distribución de operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2); Apoyo en las empresas del SIN (Área 2) y de operadores SAIV (Área 2)	Ejecuta inspecciones técnicas	Informe de inspección	Enero – Diciembre
	Evalúa las solicitudes de Nivel de Calidad de empresas del SIN; apoyo a operadores con Registro y/o Título Habilitante y operadores SAIV (Área 2)	Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de las solicitudes de asignación de nivel de calidad.	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de descargos	Resolución Administrativa	Enero – Diciembre
Otras actividades	Actividades requeridas.	Apoya la Planificación las actividades de su Jefatura	Plan de Actividades	Enero – Diciembre
		Ejecuta Otras actividades encomendadas por el Director de Área o Jefe de Unidad	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre
		Lleva un registro de la correspondencia recibida.	Reporte de incumplimientos	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Apoyo en el Control del Cumplimiento de las Disposiciones relacionadas a la calidad de distribución a empresas del SIN	Controlar la restitución a los consumidores, por el control de la calidad de distribución en el SIN.	Elaborar informes de restituciones	Informes elaborados	Enero – Diciembre
	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución	Elaborar informes de cumplimiento de disposiciones	Informes elaborados	Enero – Diciembre
Apoyo en el Control del Cumplimiento de las Disposiciones relacionadas a la Calidad de Distribución para Operadores con Título Habilitante o Registro	Controlar la restitución a los consumidores, por el control de la calidad de distribución a operadores con contrato de adecuación y/o título habilitante	Elaborar informes de control de restituciones	Informes elaborados	Enero – Diciembre
	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución a operadores con contrato de adecuación y/o título habilitante	Elaborar informes de cumplimiento de disposiciones	Informes elaborados	Enero – Diciembre
Apoyo en el Control del Cumplimiento de las Disposiciones relacionadas a la calidad de distribución para Sistemas Aislados Integrados Verticalmente	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución sistemas aislados Integrados Verticalmente	Elaborar informes de cumplimiento de disposiciones	Informes elaborados	Enero – Diciembre
Investigación preliminar de infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados	Elaborar informes de Investigación	Informes elaborados	Enero – Diciembre
Tramitación de Infracciones y sanciones	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción	Ejecuta el procedimiento sancionatorio	Informes elaborados	Enero – Diciembre

3. PERFIL DEL PUESTO

Esenciales:

Formación académica:

- Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Electrónica o Ramas afines.
- Registro Profesional en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia

Esenciales:

- Experiencia General de 3 años relacionada a su formación académica
- Experiencia específica de 1 año en el Sector Eléctrico
- Experiencia de 2 años de trabajo en el ámbito regulatorio

Complementarios:

- Post Grado relacionado al área (deseable)
- Ley 1178
- Conocimiento de idioma nativo
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (varones)

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO

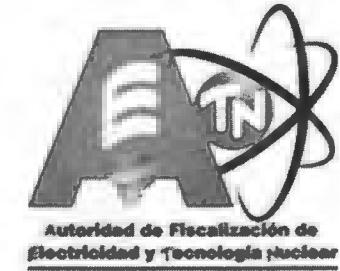
INMEDIATO SUPERIOR



Vp. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

Mario Antonio Puc Valenzuela

DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



MANUAL DE PUESTOS
**UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL
CONSUMIDOR – ÁREA 3**
(GESTIÓN – 2025)

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:	Categoría	Nivel del Puesto:	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:
Nombre del puesto que desempeña: Jefe de Control de Operaciones, Calidad y Protección al Consumidor Área 3 Nº ítem: 18	Ejecutiva:	Nivel 4. Jefe de Unidad X	UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 3
Nombre completo del Inmediato Superior:	Categoría	Nivel del Puesto:	Relación con otros cargos:
Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR EXEUTIVO	Operativa:	Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativa	Cargos intra-institucionales: 1.- Todos los cargos

POAI

Lugar y fecha de Formulación: SANTA CRUZ, ENERO 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Supervisar y ejecutar el control de Calidad, Operaciones, la atención de Reclamaciones, Consultas y los trámites administrativos concernientes a estos aspectos, a fin de garantizar la protección de los derechos de los consumidores y usuarios del servicio eléctrico de la UOCP3.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa:

- Analista 4 Control, de calidad Área 3
- Analista 6 Atención al usuario 1 Área 3
- Analista 6 Atención al usuario 2 Área 3
- Auxiliar Administrativo II Santa Cruz
- Asistente Técnica 3 Santa Cruz

Normas a cumplir:

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
DECRETO SUPREMO N° 0071
DECRETO SUPREMO N° 3892
REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA LEY N° 453
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Control de Operaciones del SIN	Evaluar el comportamiento de las operaciones del SIN	Supervisa la evaluación del comportamiento de las operaciones del SIN	Evaluación oportuna de las operaciones del SIN	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución del SIN	Supervisa la realización del seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución del SIN	Seguimiento y análisis oportuno de fallas en generación, transmisión y distribución del SIN	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Supervisa la realización del seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Seguimiento y análisis oportuno de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Enero - Diciembre
Control de Operaciones de Sistemas Aislados	Realizar el seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 3)	Supervisa la realización del seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 3)	Seguimiento y análisis oportuno de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 3)	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en los sistemas aislados (Área 3)	Supervisa la realización del seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en los sistemas aislados (Área 3)	Seguimiento y análisis oportuno de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en los sistemas aislados (Área 3)	Enero - Diciembre
	Realizar el análisis y seguimiento de puestas en servicio relevantes de nuevas instalaciones en sistemas aislados (Área 3)	Supervisa la realización del análisis y seguimiento de puestas en servicio relevantes de nuevas instalaciones en sistemas aislados (Área 3)	Análisis y seguimiento oportuno de puestas en servicio relevantes de nuevas instalaciones en sistemas aislados (Área 3)	Enero - Diciembre
	Verificar oportunamente las notas e informes enviados por el CNDC debido a incumplimiento de recomendaciones del CNDC por los agentes	Supervisa la verificación de las notas e informes enviados por el CNDC debido a incumplimiento de recomendaciones del CNDC por los agentes	Verificación oportuna de las notas e informes enviados por el CNDC debido a incumplimiento de recomendaciones del CNDC por los agentes	Enero - Diciembre
	Resolver oportunamente las impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Supervisa en la resolución de impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Resolución oportuna de impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Enero - Diciembre
Control de Calidad del SIN, registro y/o título habilitante, SAIV	Realizar el seguimiento de la calidad de distribución de operadores del SIN, registro y/o título habilitante, SAIV	Supervisa la evaluación del control de calidad de operadores del SIN, registro y/o título habilitante, SAIV (Área 3)	Evaluación oportuna del control de calidad de operadores del SIN, registro y/o título habilitante, SAIV (Área 3)	Enero - Diciembre
Atención de Consultas	Dar respuestas con calidad de atención, a las consultas escritas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 3)	Supervisa la respuesta a las consultas escritas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 3)	Respuesta oportuna a las consultas escritas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 3)	Enero - Diciembre
Atención de Reclamaciones Administrativas	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 3)	Supervisa la atención de las reclamaciones administrativas (Área 3)	Atención oportuna de las reclamaciones administrativas (Área 3)	Enero - Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Protección de los Derechos de los Consumidores	Realizar pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 3)	Supervisa y ejecuta la realización de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 3)	Realización oportuna de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 3)	Enero - Diciembre
Verificación del Cumplimiento de la Normativa de Atención al Consumidor por parte de las Empresas Distribuidoras	Verificar el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de Electricidad, el Reglamento Específico de la Ley N° 453 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 3)	Supervisa y ejecuta la verificación el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad, el Reglamento Específico de la Ley N° 453 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 3)	Verificación oportuna del cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 3)	Enero - Diciembre
Tramitación de Recursos de Revocatoria a Infracciones y Sanciones Impuestas por las Distribuidoras a los Consumidores	Tramitar oportunamente los recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 3)	Supervisa la tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 3)	Tramitación oportuna de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 3)	Enero - Diciembre
Investigación Preliminar de Infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la UOCP3	Supervisa la investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la UOCP3	Investigación oportuna de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la UOCP3	Enero - Diciembre
Tramitación de Infracciones y Sanciones	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción identificados en la UOCP3	Supervisa la tramitación de todos los indicios de infracción identificados en la UOCP3	Tramitación oportuna de todos los indicios de infracción identificados en la UOCP3	Enero - Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2024 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Control de Operaciones del SIN	Evaluar el comportamiento de las operaciones del SIN	Supervisa la evaluación del comportamiento de las operaciones del SIN	Evaluación oportuna de las operaciones del SIN	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución del SIN	Supervisa la realización del seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución del SIN	Seguimiento y análisis oportuno de fallas en generación, transmisión y distribución del SIN	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Supervisa la realización del seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Seguimiento y análisis oportuno de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Enero - Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al ...
Control de Operaciones de Sistemas Aislados	Realizar el seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 3)	Supervisa la realización del seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 3)	Seguimiento y análisis oportuno de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 3)	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en los sistemas aislados (Área 3)	Supervisa la realización del seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en los sistemas aislados (Área 3)	Seguimiento y análisis oportuno de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en los sistemas aislados (Área 3)	Enero - Diciembre
	Realizar el análisis y seguimiento de puestas en servicio relevantes de nuevas instalaciones en sistemas aislados (Área 3)	Supervisa la realización del análisis y seguimiento de puestas en servicio relevantes de nuevas instalaciones en sistemas aislados (Área 3)	Análisis y seguimiento oportuno de puestas en servicio relevantes de nuevas instalaciones en sistemas aislados (Área 3)	Enero - Diciembre
Control de Calidad del SIN, registro y/o título habilitante, SAIV	Realizar el seguimiento de la calidad de distribución de operadores del SIN, registro y/o título habilitante, SAIV	Supervisa la evaluación del control de calidad de operadores del SIN, registro y/o título habilitante, SAIV (Área 3)	Evaluación oportuna del control de calidad de operadores del SIN, registro y/o título habilitante, SAIV (Área 3)	Enero - Diciembre
Atención de Consultas	Dar respuestas con calidad de atención, a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 3).	Supervisa en la respuesta a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 3)	Respuesta oportuna a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 3)	Enero - Diciembre
Atención de Reclamaciones Administrativas	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 3)	Supervisa la atención de las reclamaciones administrativas (Área 3)	Atención oportuna de las reclamaciones administrativas (Área 3)	Enero - Diciembre
Protección de los Derechos de los Consumidores	Realizar pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 3)	Supervisa y ejecuta la realización de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 3)	Realización oportuna de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 3)	Enero - Diciembre
Verificación del Cumplimiento de la Normativa de Atención al Consumidor por parte de las Empresas Distribuidoras	Verificar el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de Electricidad, el Reglamento Específico de la Ley N° 453 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 3)	Supervisa y ejecuta la verificación el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad, el Reglamento Específico de la Ley N° 453 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 3)	Verificación oportuna del cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 3)	Enero - Diciembre
Tramitación de Recursos de Revocatoria a Infracciones y Sanciones Impuestas por las Distribuidoras a los Consumidores	Tramitar oportunamente los recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 3)	Supervisa la tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 3)	Tramitación oportuna de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 3)	Enero - Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al ...
Investigación Preliminar de Infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la UOCP3	Supervisa la investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la UOCP3	Investigación oportuna de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la UOCP3	Enero - Diciembre
Tramitación de Infracciones y Sanciones	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción identificados en la UOCP3	Supervisa la tramitación de todos los indicios de infracción identificados en la UOCP3	Tramitación oportuna de todos los indicios de infracción identificados en la UOCP3	Enero - Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Formación académica:

- Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Electrónica, Comercial, Industrial o Ramas afines.
- Registro Profesional en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia.

Esenciales:

- Experiencia General de 5 años relacionada a la formación académica
- Experiencia específica de 4 años en funciones relacionadas al cargo (Calidad o control de operaciones en servicios eléctricos
- Experiencia en el ámbito regulatorio (deseable)

Complementarios:

- Post Grado relacionado al área (deseable)
- Ley 1178
- Conocimiento de idioma nativo.
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (varones)

Calidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO

INMEDIATO-SUPERIOR

Mr. Raúl Mendoza Pérez
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE REGULACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

**INSTRUMENTO
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA II DE OPERACIÓN Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 3

Nº de ítem:37

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 3

Categoría	Nivel del Puesto:
Ejecutiva:	Nivel 4.
Categoría	Nivel del Puesto:
Operativa:	Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:

UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 3

Relación con otros cargos:

Cargos intra-Institucionales	Cargos de otras Instituciones
1.- DOCP1-2	1.- CONSUMIDORES
2.- DDO	2.- EMPRESAS REGULADAS
3.- DPT	3.-
4.- DLS	4.-
5.- DIAF - LTI	5.-

Lugar y fecha de Formulación: Santa Cruz, enero de 2025

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

- EJECUTAR LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMACIONES ADMINISTRATIVAS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CONCERNIENTES A LOS CONSUMIDORES DEL SUMINISTRO DE ELECTRICIDAD, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES A OBJETO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE POR PARTE DE LAS EMPRESAS DISTRIBUIDORAS DEL ÁREA 3.
- EJECUTAR LAS INVESTIGACIONES A DENUNCIAS Y PROCESOS INFRACTORIOS CONTRA DISTRIBUIDORAS DEL ÁREA 3.
- REALIZAR EL ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A FALLAS RELEVANTES, MANTENIMIENTOS Y PUESTAS EN SERVICIO EN EL ÁREA 3.
- EJECUTAR EL CONTROL DE CALIDAD DE DISTRIBUCIÓN DEL ÁREA 3

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY Nº 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
DECRETO SUPREMO Nº 0071
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS
INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución De... A...
Atención de reclamaciones administrativas	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas	Mejora del Procedimiento Operativo para la atención de Reclamaciones Administrativas	Procedimiento desarrollado	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del informe técnico para la emisión de la resolución	Procedimiento desarrollado	Enero – Diciembre
	Estandarizar la atención de reclamaciones administrativas en las oficinas regionales del Área 3	Elaborar manuales y guías sobre los procesos de las reclamaciones administrativas	Manuales	Enero – Diciembre
		Elaboración de informes modelo para la atención de reclamaciones administrativas	Informes modelo	Enero – Diciembre
Tramitación de recursos de revocatoria a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores	Tramitar todos los recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores	Tramita los recursos de revocatoria a infracciones y sanciones impuestas por las empresas Distribuidoras a los Consumidores	Trámite iniciado	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del informe técnico	Informe Técnico	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de Resolución hasta su aprobación	Resolución	Enero – Diciembre
Recursos de Revisión contra Resoluciones emitidas por la AETN	Tramitar todos los recursos de revisión presentados contra resoluciones emitidas por la AETN	Tramita los recursos de revisión contra resoluciones emitidas por la AETN	Trámites realizados	Enero – Diciembre
Investigación preliminar a denuncia o de oficio	Tramitar todas las investigaciones preliminares en contra de las Distribuidoras presentadas a la AETN	Requiere información a ser solicitada mediante el auto de inicio de investigación	Elaboración de Informes Técnicos de las Denuncias presentadas en plazo establecido.	Enero – Diciembre
		Elaboración de informe técnico/legal		Enero – Diciembre
		Archivo de obrados o traslado de cargos		Enero – Diciembre
Control Técnico/Comercial a Distribuidoras	Verificar al cumplimiento de la normativa técnica y legal vigentes en oficinas ODECO	Verifica el cumplimiento del RSPSE, RLPA y RELGDUC en las empresas distribuidoras	RSPSE y RLPA cumplidos de acuerdo a normativa vigente	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de Informes	Informes	
	Verificar al cumplimiento de la normativa técnica y legal vigentes en empresas distribuidoras	Verifica el cumplimiento de la normativa técnica y legal vigente aplicada por las empresas distribuidoras	Cumplimiento a la normativa técnica y legal.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de Informes	Informes	
Procesos Infractorios	Verificación de la infracción	Infracción verificada	Inicio de Trámite	Enero – Diciembre
	Elaboración del borrador de informe técnico de recomendaciones para la elaboración del proyecto de resolución	Borrador de informe	Informes	Enero – Diciembre
Atención de consultas	Dar respuestas con calidad de atención, a consultas de los consumidores, usuarios y público en general.	Recepción y registro de consultas	Consultas registradas	Enero – Diciembre
		Elaboración de respuesta	Nota de Respuesta	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución De... A...
Difusión de los derechos del consumidor	Difundir los derechos y obligaciones del consumidor (Área 3)	Programa actividades de difusión	Participa de las actividades de difusión	Enero – Diciembre
Seguimiento y Control de Operaciones	Seguimiento y análisis de fallas relevantes identificados en el Área 3.	Efectúa el seguimiento y análisis de fallas relevantes ocurridas en instalaciones del Área 3	Informes concluidos	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento y análisis de mantenimientos programados y ejecutados en el Área 3	Efectúa el seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados	Informes concluidos	Enero – Diciembre
	Realizar el seguimiento de puestas en servicio de nuevas instalaciones ejecutadas en el Área 3.	Ejecuta el seguimiento de puestas en servicio de instalaciones nuevas	Informes concluidos	Enero - Diciembre
	Tramitar todos los recursos de revocatoria presentados contra resoluciones emitidas por la AETN	Efectúa informes de análisis de los recursos de revocatoria contra resoluciones emitidas por la AETN	Informes concluidos	Enero – Diciembre
Otras Actividades Otras Actividades	Otras Actividades	Ejecutar otras actividades encomendadas por el inmediato superior o el Director de Área	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre
Seguimiento al Control de la Calidad de Distribución	Evaluar la Calidad de Distribución en el Área 3	Ejecuta informes de evaluación del control de Calidad de los parámetros Servicio Técnico, Servicio Comercial y Producto Técnico.		
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de descargas	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de recursos de revocatoria		
	Verificar el correcto relevamiento de la información de Calidad de Distribución en el Área 3.	Ejecuta inspecciones técnicas	Informe de inspección	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5	
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución De... A...	
Atención de reclamaciones administrativas	Análisis técnico y emisión de informe	Seguimiento y control de reclamaciones administrativas técnicas y comerciales	Elaboración de Informes Técnicos, Formularios de Conciliación, Desistimiento y Rechazo, seguimiento de la Reclamación hasta la emisión del Auto de Archivo de Obrados y remisión a Archivo Central del 100% de los trámites asignados en plazo establecido.	Enero - Diciembre	
		Registro de la reclamación y Atención de solicitudes			
Difusión de los derechos del consumidor		Funcionamiento de Oficinas Regionales	Emisión de Resoluciones del 100% de las Reclamaciones Administrativas asignadas en plazo establecido.	Enero - Diciembre	
		Verificación de fugas de corriente			
		Elaboración Informes Técnicos			
		Emisión de Resoluciones y Notificaciones			
		Seguimiento y control para la emisión de Resoluciones en atención a las Reclamaciones Administrativas.			
		Difusión de Derechos y Obligaciones	Atender las Difusiones programadas asignadas		
		Viajar a distribuidoras, para la verificación	Elaboración de Informes de Verificación a empresas Distribuidoras del Área 3		
		Análisis de recursos de revocatoria	Elaborar Informes Técnicos del 100% de los Recursos de Revocatoria asignados en plazo establecido.	Enero - Diciembre	
		Emisión del Decreto de procesamiento de recurso			
		Revisión del recurso y análisis de antecedentes			
Tramitación de Recursos de Revocatoria a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores		Recepción de pruebas			
		Elaboración de informe Técnico			
		Elaboración del proyecto de resolución			
		Tramitar todos los recursos de revisión presentados contra resoluciones emitidas por la AETN	Elaborar Informes Técnicos del 100% de los Recursos de Revisión asignados en plazo establecido.	Enero - Diciembre	
		Tramita los recursos de revisión contra resoluciones emitidas por la AETN			
Investigación preliminar de denuncias	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la UOCP3	Elaboración de auto de inicio de investigación	Elaboración de Informes Técnicos del 100% de las Denuncias asignadas en plazo establecido.	Enero - Diciembre	
		Elaboración de informe técnico/legal			
		Archivo de obrados o traslado de cargos			
Tramitación de infracciones y	Tramitar oportunamente todos los	Traslado de cargos	Ejecutar Informes Técnicos de los	Enero - Diciembre	

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución
sanciones	indicios de infracción identificados en la UOCP3	Apertura de término de prueba Clausura de término de prueba Elaboración de informe técnico/legal	Trámites de Infracciones y Sanciones contra empresas Distribuidoras en plazo establecido.	De... A...
Recursos de Revocatoria contra Resoluciones emitidas por la AETN	Tramitar oportunamente los recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 3)	Análisis de recursos de revocatoria Revisión del recurso y análisis de antecedentes Recepción de pruebas Elaboración de informe Técnico	Elaboración de Informes Técnicos del 100% de los Recursos de Revocatoria asignados en plazo establecido.	Enero - Diciembre
Control de Operaciones en el Área 3	Controlar la gestión de mantenimientos (Programación, ejecución e investigación de Mantenimientos) Realizar el seguimiento y análisis de fallas relevantes en el Área 3 Realizar el seguimiento de la puesta en servicio de nuevas instalaciones en el Área 3	Efectúa la realización del seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes en el Área 3. Identificar la falla relevante y solicitar información a los agentes involucrados. Recepción y análisis de la información e informe. Traslado del informe a los agentes responsables. Identificación de puestas en servicio relevantes Elaboración del informe de la participación de puesta en marcha Traslado del informe al Operador	Seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en el Área 3. Elaboración de informes de evaluación de las fallas relevantes identificadas en el Área 3. Elaboración de informes de seguimiento del 100% de las puestas en servicio relevantes en el Área 3.	Enero - Diciembre Enero - Diciembre Enero - Diciembre
Control de la Calidad de Operadores en el Área 3	Evaluar la Calidad de Distribución en el Área 3 Verificar el correcto relevamiento de la información de Calidad de Distribución en el Área 3.	Ejecuta la elaboración de Informes de evaluación de Calidad Ejecuta la elaboración de Informes de evaluación de descargas Ejecuta la elaboración de Informes de evaluación de recursos de revocatoria Ejecuta inspecciones técnicas	Informe de evaluación Resolución Administrativa Resolución Administrativa que resuelve el Recurso de Revocatoria Informe de inspección	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Formación académica:

- Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Electrónica, Comercial, Industrial o Ramas afines.
- Registro Profesional en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia.

Esenciales:

- Experiencia General de 5 años relacionada a la formación académica
- Experiencia específica de 4 años en funciones relacionadas al cargo (Calidad o control de operaciones en servicios eléctricos)
- Experiencia en el ámbito regulatorio (deseable)

Complementarios:

- Post Grado relacionado al área (deseable)
- Ley 1178
- Conocimiento de idioma nativo.
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (varones)

Cualidades Personales:

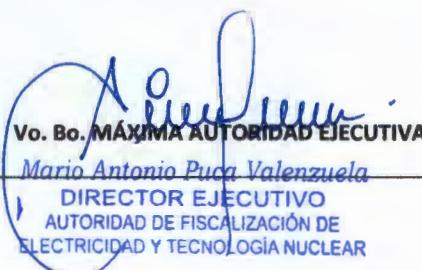
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCTIONARIO



INMEDIATO SUPERIOR



Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Mario Antonio Puca Valenzuela
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:	Categoría	Nivel del Puesto:		
Nombre del puesto que desempeña: Analista IV – Control de Calidad Área 3	Ejecutiva:	Nivel 4. Jefe de Unidad		
Nº de ítem: 53	Categoría	Nivel del Puesto:		
Nombre completo del Inmediato Superior:	Operativa:	Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	
Nombre del puesto que desempeña: Jefe de Control de Operaciones, Calidad y Protección al Consumidor Área 3				

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: Unidad De Control de Operaciones, Calidad y Protección al Consumidor Área 3 (UOCP3).

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones

- 1.- Con todos los cargos
- 1.- Responsables del área de Calidad de Distribución en las empresas reguladas
- 2.-
- 3.-

POAI

Lugar y fecha de Formulación: SANTA CRUZ, ENERO 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

- Ejecutar la evaluación de los parámetros de Calidad de Distribución a empresas del SIN, (Pertenecientes al Área 3).
- Ejecutar la evaluación de los parámetros de Calidad de Distribución a operadores con Registro y/o Título Habilitante, (Pertenecientes al Área 3).
- Ejecutar la evaluación de los parámetros de Calidad de Distribución a operadores de Sistemas Aislados Integrados Verticalmente SAIV, (Pertenecientes al Área 3).
- Ejecutar la evaluación de los parámetros de Calidad de Distribución a operadores de Sistemas con Registro, (Pertenecientes al Área 3).

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde): _____

Normas a cumplir:

- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
- LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
- LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
- DECRETO SUPREMO N° 0071
- REGLAMENTOS INTERNOS
- REGLAMENTOS ESPECÍFICOS

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5	
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al	
Control de la Calidad de Operadores del SIN (Área 3). Ejecuta el Control de la Calidad de Distribución a empresas del Sistema Interconectado Nacional SIN	Evaluar la Calidad de Distribución de Operadores del SIN (Área 3)	Ejecuta la recepción de información de los parámetros Servicio Técnico, Servicio Comercial y Producto Técnico	Información recepcionada	Enero – Diciembre	
		Ejecuta la elaboración de Sorteo de puntos de Control para la evaluación de Calidad	Remite mensualmente a los Operadores del SIN (Área 3), puntos de control para Producto Técnico	Enero – Diciembre	
		Ejecuta Informes de evaluación del control de Calidad de los parámetros Servicio Técnico, Servicio Comercial y Producto Técnico.	Informe de evaluación	Enero – Diciembre	
		Ejecuta el ingreso de información en los correos de Producto Técnico y Servicio Técnico.	Información registrada en la Base de Datos	Enero – Diciembre	
	Verificar el correcto relevamiento de la información de Calidad de Distribución de Operadores del SIN (Área 3)	Ejecuta inspecciones técnicas	Informe de inspección	Enero – Diciembre	
	Evaluar la Calidad de Distribución de Operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 3)	Ejecuta la recepción de información de los parámetros Servicio Técnico, Servicio Comercial y Producto técnico	Información recepcionada	Enero – Diciembre	
Control de la Calidad de Operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 3). Ejecuta el Control de la Calidad de Distribución a Operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 3)		Ejecuta la elaboración de Sorteo de puntos de Control para la evaluación de Calidad	Remite semestralmente a los Operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 3), puntos de control para Producto Técnico.	Enero – Diciembre	
		Ejecuta Informes de evaluación del control de Calidad de los parámetros Servicio Técnico, Servicio Comercial y Producto Técnico.	Informe de evaluación	Enero – Diciembre	
		Ejecuta el ingreso de información en los correos de Producto y Servicio Técnico.	Información registrada en la Base de Datos	Enero – Diciembre	
		Ejecuta inspecciones técnicas	Informe de inspección	Enero – Diciembre	
Verificar el correcto relevamiento de la información de Calidad de Distribución de Operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 3)					

Control de la Calidad de Operadores SAIV (Área 3). Ejecuta el Control de la Calidad de Distribución a Operadores en Sistemas Aislados Integrados Verticalmente (SAIV) (Área 3)	Evaluar la Calidad de Distribución de Operadores de Sistemas Aislados Integrados Verticalmente SAIV (Área 3)	Ejecuta la recepción de información de los parámetros Servicio Técnico, Servicio Comercial y Producto Técnico	Información recepcionada	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de Sorteo de puntos de Control para la evaluación de Calidad	Remite semestralmente a los Operadores con Sistemas Aislados Integrados Verticalmente SAIV (Área 3), puntos de control para Producto Técnico	Enero – Diciembre
		Ejecuta Informes de evaluación del control de Calidad de los parámetros Servicio Técnico, Servicio Comercial y Producto Técnico.	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
		Ejecuta el ingreso de información en los correos de Producto y Servicio Técnico.	Información registrada en la Base de Datos	Enero – Diciembre
		Verificar el correcto relevamiento de la información de Calidad de Distribución de Operadores Sistemas Aislados Integrados Verticalmente SAIV (Área 3)	Ejecuta inspecciones técnicas	Informe de inspección
Control de la Calidad de Operadores de Sistemas con Registro (Área 3). Ejecuta el Control de la Calidad de Distribución a Operadores en Sistemas con Registro	Evaluar la Calidad de Distribución de Operadores de Sistemas con Registro (Área 3)	Ejecuta la recepción de información de los parámetros Servicio Técnico, Servicio Comercial y Producto Técnico	Información recepcionada	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de Sorteo de puntos de Control para la evaluación de Calidad	Remite semestralmente a los Operadores con Sistemas Aislados Integrados Verticalmente SAIV (Área 3), puntos de control para Producto Técnico	Enero – Diciembre
		Ejecuta Informes de evaluación del control de Calidad de los parámetros Servicio Técnico, Servicio Comercial y Producto Técnico.	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
		Ejecuta el ingreso de información en los correos de Producto y Servicio Técnico.	Información registrada en la Base de Datos	Enero – Diciembre
		Verificar el correcto relevamiento de la información de Calidad de Distribución de Operadores Sistemas Aislados Integrados Verticalmente SAIV (Área 3)	Ejecuta inspecciones técnicas	Informe de inspección

Investigación preliminar de infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados	Ejecuta el procedimiento de investigación	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
Tramitación de Infracciones y sanciones	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción	Ejecuta el procedimiento sancionatorio	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
Otras Actividades	Otras Actividades	Apoya la Planificación las actividades de su Jefatura	Plan de Actividades	Enero – Diciembre
		Ejecuta Otras actividades encomendadas por el Director de Área o Jefe de Unidad	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre
		Lleva un registro de la correspondencia recibida.	Reporte de incumplimientos	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Control de la Calidad de Operadores del SIN, con Registro y/o Título Habilitante, de Sistemas Aislados Integrados Verticalmente y de Sistemas con Registro (Área 3)	Evaluar la Calidad de Distribución de Operadores del SIN, con Registro y/o Título Habilitante, de Sistemas Aislados Integrados Verticalmente y de Sistemas con Registro (Área 3)	Ejecuta la recepción de información de los parámetros Servicio Técnico, Servicio Comercial y Producto Técnico.	Información recepcionada	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de Sorteo de puntos de Control para la evaluación de Calidad	Remite mensualmente y/o semestralmente a los Operadores del SIN (Área 3), con Registro y/o Título Habilitante (Área 3), de Sistemas SAIV (Área 3) y de Sistemas con Registro, los puntos de control para Producto Técnico.	Enero – Diciembre
		Ejecuta el ingreso de información en los correos de Producto y Servicio Técnico.	Información registrada en la Base de Datos.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de Informes de evaluación de Calidad	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de Informes de evaluación de descargas	Resolución Administrativa	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de Informes de evaluación de recursos de revocatoria	Resolución Administrativa que resuelve el Recurso de Revocatoria	Enero – Diciembre
		Ejecuta inspecciones técnicas	Informe de inspección	Enero – Diciembre

	Fijar niveles de Calidad para empresas del SIN (Área 3)	Ejecuta la elaboración de Informes de evaluación de las solicitudes de asignación de nivel de Calidad. Ejecuta la elaboración de Informes de evaluación de descargos	Informe de evaluación Resolución Administrativa	Enero – Diciembre Enero – Diciembre
Otras actividades	Actividades requeridas.	Apoya la Planificación las actividades de su Jefatura	Plan de Actividades	Enero – Diciembre
		Ejecuta Otras actividades encomendadas por el Director de Área o Jefe de Unidad	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre
		Lleva un registro de la correspondencia recibida.	Reporte de incumplimientos	Enero – Diciembre

3. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos del Puesto

Formación académica:

- Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Electromecánica, Electrónica o Ramas afines.
- Registro Profesional en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia.

Esenciales:

- Experiencia General de 3 años en el sector público
- Experiencia específica de 2 Años en Calidad de Distribución
- 1 años de trabajo en el ámbito regulatorio

Complementarios:

- Ley 1178
- Conocimiento de idioma indígena originario campesino
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (solo varones)

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCTIONARIO

INMEDIATO SUPERIOR

Vn. Bo. MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

Mario Antonio Puca Valenzuela
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA VI – ATENCIÓN AL USUARIO 1 ÁREA 3 Nº Ítem: 67	Categoría Ejecutiva:	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad
Nombre completo del Inmediato Superior: Víctor Leonardo Choque Lucana Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 3 (UOCP3)	Categoría Operativa:	Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional X Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo
Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 3 – UOCP3		
Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales 1.- Con todos los cargos Cargos de otras Instituciones 1.- Responsables ODECO, de Operaciones o de Calidad de las Empresas donde se ubica la Regional 2.-		

POAI

Lugar y fecha de Formulación: SANTA CRUZ, ENERO 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

Atender las consultas y trámites administrativos concernientes a los consumidores de electricidad, realización de actividades a objeto de proteger los derechos de los consumidores, así como verificar el cumplimiento de la normativa vigente por parte de las empresas Distribuidoras y coadyuvar en las labores administrativas de la regional Santa Cruz.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

Normas a cumplir:

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
 LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
 LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
 DECRETO SUPREMO N° 0071
 DECRETO SUPREMO N° 3892
 REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA LEY N° 453
 REGLAMENTOS INTERNOS
 REGLAMENTOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Atención de Consultas	Brindar respuestas con calidad de atención, a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 3)	Atender las consultas realizadas por los consumidores y ejecutar la respuesta a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 3)	Respuesta a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 3)	Enero - Diciembre
	Fortalecer el conocimiento y habilidades en la atención de consultas del apoyo de la oficina regional. (Área 3)	Efectúa el fortalecimiento del conocimiento y habilidades en la atención de consultas del apoyo de oficina regional. (Área 3)	Conocimiento y habilidades en la atención de consultas del apoyo de oficina regional.	Enero - Diciembre
Atención de Reclamaciones Administrativas	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 3)	Efectúa la atención de las reclamaciones administrativas (Área 3)	Atención de las reclamaciones administrativas (Área 3)	Enero - Diciembre
	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 3)	Supervisa el registro y seguimiento de las reclamaciones administrativas de la oficina regional Santa Cruz.	Atención oportuna de las reclamaciones administrativas.	Enero - Diciembre
Protección de los Derechos de los Consumidores	Realizar pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 3)	Efectúa la realización de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 3)	Realización de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 3)	Enero - Diciembre
	Realizar charlas y talleres para instituciones y organizaciones sociales y participar en ferias	Efectúa la realización de charlas informativas y participación en ferias (Área 3)	Realización de charlas y talleres para instituciones y organizaciones sociales y participar en ferias (Área 3)	Enero - Diciembre
Verificación del Cumplimiento de la Normativa de Atención al Consumidor por parte de las Empresas Distribuidoras	Verificar el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de Electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 3)	Efectúa la verificación el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 3)	Verificación el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 3)	Enero - Diciembre
Tramitación de Recursos de Revocatoria a Infracciones y Sanciones Impuestas por las Distribuidoras a los Consumidores	Orientar a los consumidores respecto a los procedimientos de Infracciones y Sanciones a Consumidores y tramitar oportunamente los Recursos de Revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las Distribuidoras a los consumidores (Área 3)	Coadyuvar en la tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 3) así como en la notificación de actos procesales de este proceso.	Tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las Distribuidoras a los consumidores (Área 3)	Enero - Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Investigación Preliminar de Infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la UOCP3	Coadyuvar en la investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la UOCP3 así como en la notificación de actos procesales de este proceso.	Investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la UOCP3	Enero - Diciembre
Seguimiento y Control de las Operaciones del SIN	Realizar evaluación del comportamiento de las redes de distribución y el impacto de la incorporación de componentes de alta tensión en la red de distribución	Efectúa y analiza el comportamiento de las redes de distribución del SIN	Evaluación oportuna de las operaciones del SIN	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento de puestas en servicio de proyectos comprometidos por los agentes en generación y transmisión	Efectúa el seguimiento de puestas en servicio de proyectos comprometidos por los agentes en generación y transmisión del SIN	Elaboración de informes de seguimiento de puestas en servicio de proyectos comprometidos por los agentes	Enero - Diciembre
	Identificación y seguimiento de proyectos declarados por los agentes en la programación semestral	Efectúa el seguimiento del ingreso de proyectos declarados por los agentes	Evaluación del cumplimiento e ingreso de proyectos declarados por los agentes	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento a Fallas y/o Desconexiones (Revisión de información, investigación e inspecciones de Fallas y/o Desconexiones en el SIN)	Efectúa el seguimiento de Fallas y/o Desconexiones (Revisión de información, investigación e inspecciones de Fallas y/o Desconexiones en el SIN).	Seguimiento y análisis oportuno de fallas en generación, transmisión y distribución del SIN	Enero - Diciembre
	Controlar la gestión de mantenimientos (Programación, ejecución e investigación de Mantenimientos)	Efectúa el seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Seguimiento y análisis oportuno de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Enero - Diciembre
Control de Operaciones de Sistemas Aislados	Realizar seguimiento a Fallas y/o Desconexiones (Revisión de información, investigación e inspecciones de Fallas y/o Desconexiones en sistemas aislados)	Efectúa el seguimiento a Fallas y/o Desconexiones (Revisión de información, investigación e inspecciones de Fallas y/o Desconexiones en sistemas aislados)	Seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 3)	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución de los sistemas aislados	Efectúa la realización del análisis, seguimiento y evaluación del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución de los sistemas aislados (Área 3)	Análisis y seguimiento del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución en los sistemas aislados (Área 3)	Enero - Diciembre
	Realizar informes para recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	Efectúa la realización del análisis del Balance de energía para recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	Enero - Diciembre
	Controlar la gestión de mantenimientos en generación.	Efectúa la realización del seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en generación en los sistemas aislados (Área 3)	Seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en generación en los sistemas aislados (Área 3)	Enero - Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2023 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Atención de Consultas	Brindar respuestas con calidad de atención, a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 3)	Atender las consultas realizadas por los consumidores y ejecutar la respuesta a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 3)	Respuesta a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 3)	Enero - Diciembre
	Fortalecer el conocimiento y habilidades en la atención de consultas del apoyo de la oficina regional. (Área 3)	Elabora el fortalecimiento del conocimiento y habilidades en la atención de consultas del apoyo de oficina regional. (Área 3)	Conocimiento y habilidades en la atención de consultas del apoyo de oficina regional.	Enero - Diciembre
Atención de Reclamaciones Administrativas	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 3)	Efectúa la atención de las reclamaciones administrativas (Área 3)	Atención de las reclamaciones administrativas (Área 3)	Enero - Diciembre
	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 3)	Supervisa el registro y seguimiento de las reclamaciones administrativas de la oficina regional Sucre.	Atención oportuna de las reclamaciones administrativas.	Enero - Diciembre
Protección de los Derechos de los Consumidores	Realizar pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 3)	Realiza las pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 3)	Realización de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 3)	Enero - Diciembre
	Realizar charlas y talleres para instituciones y organizaciones sociales y participar en ferias	Efectúa la realización de charlas informativas y participación en ferias (Área 3)	Realización de charlas y talleres para instituciones y organizaciones sociales y participar en ferias (Área 3)	Enero - Diciembre
Verificación del Cumplimiento de la Normativa de Atención al Consumidor por parte de las Empresas Distribuidoras	Verificar el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de Electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 3)	Efectúa la verificación el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 3)	Verificación el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 3)	Enero - Diciembre
Tramitación de Recursos de Revocatoria a Infracciones y Sanciones Impuestas por las Distribuidoras a los Consumidores	Orientar a los consumidores respecto a los procedimientos de Infracciones y Sanciones a Consumidores y tramitar oportunamente los Recursos de Revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las Distribuidoras a los consumidores (Área 3)	Apoya la tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 3) así como en la notificación de actos procesales de este proceso.	Tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las Distribuidoras a los consumidores (Área 3)	Enero - Diciembre
Investigación Preliminar de Infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la UOCP3	Apoya la investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la UOCP3 así como en la notificación de actos procesales de este	Investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la UOCP3	Enero - Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
	proceso.			
Seguimiento y Control de las Operaciones del SIN	Realizar evaluación del comportamiento de las redes de distribución y el impacto de la incorporación de componentes de alta tensión en la red de distribución	Efectúa el seguimiento del comportamiento de las redes de distribución del SIN	Evaluación oportuna de las operaciones del SIN	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento a Fallas y/o Desconexiones (Revisión de información, investigación e inspecciones de Fallas y/o Desconexiones en el SIN)	Efectúa la realización del seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución del SIN	Seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución del SIN	Enero - Diciembre
	Controlar la gestión de mantenimientos (Programación, ejecución e investigación de Mantenimientos)	Efectúa la realización del seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Enero - Diciembre
Control de Operaciones de Sistemas Aislados	Realizar el seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 3)	Efectúa la realización del seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 3)	Seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 3)	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución de los sistemas aislados	Efectúa la realización del análisis, seguimiento y evaluación del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución de los sistemas aislados (Área 3)	Análisis y seguimiento del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución en los sistemas aislados (Área 3)	Enero - Diciembre
	Realizar informes para recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	Efectúa la realización del análisis del Balance de energía para recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	Enero - Diciembre
	Controlar la gestión de mantenimientos en generación.	Efectúa la realización del seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en generación en los sistemas aislados (Área 3)	Seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en generación en los sistemas aislados (Área 3)	Enero - Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Formación académica:

- Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Electromecánica, Electrónica, Comercial, Industrial o Ramas afines.
- Registro Profesional en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia si corresponde

Esenciales:

- Experiencia General de 3 años relacionada al sector eléctrico
- Experiencia específica de 2 Años en Atención al Consumidor
- 1 año de trabajo en el ámbito regulatorio

Complementarios:

- Ley 1178
- Conocimiento de idioma nativo
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (varones)

Cualidades Personales:

- Alto grado de compromiso y posibilidad de trabajo bajo presión.
- Alto grado de responsabilidad, motivación, entrega al trabajo, vocación de servicio y confidencialidad.
- Dedicación exclusiva.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidades para las relaciones humanas

FIRMAS:

FUNCIONARIO

INMEDIATO SUPERIOR

V.O. Bn. MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y FLUENTES NUCLEARES

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: AUXILIAR
ADMINISTRATIVO I SANTA CRUZ

Nº ítem: 97

Nombre completo del Inmediato Superior: Victor Leonardo
Choque Lucana

Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE CONTROL DE
OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
AREA 3 (UOCP3)

Categoría

Ejecutiva:

Nivel del Puesto:

Nivel 4. Jefe de Unidad

Categoría

Operativa:
(X)

Nivel del Puesto:

Nivel 5. Profesional
Nivel 6. Técnico
Nivel 7. Secretaria
Nivel 8. Administrativo (X)

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:

Unidad de Control de Operaciones, Calidad y Protección al Consumidor Área 3 (UOCP3)

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones

- | | |
|----------------------------|------------|
| 1.-ANALISTA VI SANTA CRUZ | 1.-Ninguno |
| 2.- ANALISTA II SANTA CRUZ | 2.- |
| 3.-UGE | 3.- |
| 4.-DLG | 4.- |
| 5.-DTN | 5.- |

POAI

Lugar y fecha de Formulación: Santa Cruz, ENERO 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Ejecutar actividades de apoyo administrativo y de archivo en la oficina regional de Santa Cruz de la Sierra.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

Normas a cumplir:

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y
NORMAS BÁSICAS
DECRETO SUPREMO N° 0071
DECRETO SUPREMO N° 3892
REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA LEY N° 453
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2024

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Gestión y Control Documentario de la AETN	Brindar acceso y disponibilidad a documentos que recibe y emite la AETN	Coadyuva en la administración de correspondencia de la Regional Santa Cruz	Formato de cartas revisada, impresas y enviadas	Enero – Diciembre
		Coadyuva en la administración de los documentos de la Regional Santa Cruz	Cumplimiento de normas establecidas	Enero – Diciembre
		Coadyuva en el recojo diario de documentación que ingresa a la Regional Santa Cruz y distribuye la misma a cada funcionario, previo registro.	Documentación entregada a cada funcionario	Enero – Diciembre
		Apoyo administrativo a funcionarios de la Regional Santa Cruz	Apoyo brindado	Enero – Diciembre
		Clasificar, ordenar, inventariar e instalar físicamente la documentación que ingresa al archivo de la Regional Santa Cruz	Documentos Clasificados, ordenados e inventariados.	Enero – Diciembre
		Apertura de expedientes	Expedientes aperturados y archivados	Enero – Diciembre
		Coadyuva en la realización y recepción de llamadas telefónicas y envíos de faxes.	Llamadas recibidas y faxes enviados	Enero – Diciembre
	Apoyo administrativo a la UOCP3	Realiza notificaciones administrativas de los trámites de la Regional Santa Cruz. Efectúa otras actividades encomendadas por el inmediato superior y apoya a los funcionarios de la dirección en labores administrativas propias de la Regional Santa Cruz.	Notificaciones Administrativas realizadas, digitalizadas, archivadas en expedientes y entregadas a los funcionarios. Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2024 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Gestión y Control Documentario de la AETN	Brindar acceso y disponibilidad a documentos que recibe y emite la AETN	Coadyuva en la administración de correspondencia de la Regional Santa Cruz	Formato de cartas revisada, impresas y enviadas	Enero – Diciembre
		Coadyuva en la administración de los documentos de la Regional Santa Cruz	Cumplimiento de normas establecidas	Enero – Diciembre
		Coadyuva en el recojo diario de documentación que ingresa a la Regional Santa Cruz y distribuye la misma a cada funcionario, previo registro.	Documentación entregada a cada funcionario	Enero – Diciembre
		Apoyo administrativo a funcionarios de la Regional Santa Cruz	Apoyo brindado	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
		Clasificar, ordenar, inventariar e instalar físicamente la documentación que ingresa al archivo de la Regional Santa Cruz	Documentos Clasificados, ordenados e inventariados.	Enero – Diciembre
		Apertura de expedientes	Expedientes aperturados y archivados	Enero – Diciembre
		Coadyuva en la realización y recibo de llamadas telefónicas y envíos de faxes.	Llamadas recibidas y faxes enviados	Enero – Diciembre
	Apoyo administrativo a la UOCP3	Realiza notificaciones administrativas de los trámites de la Regional Santa Cruz. Ejecutar otras actividades encomendadas por el inmediato superior y apoya a los funcionarios de la dirección en labores administrativas propias de la Regional Santa Cruz.	Notificaciones Administrativas realizadas, digitalizadas, archivadas en expedientes y entregadas a los funcionarios. Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Formación académica:

- Bachiller en Humanidades.

Esenciales:

- Experiencia General de 2 años en el sector público
- Experiencia específica de 1 año en apoyo administrativo

Complementarios:

- Ley 1178
- Conocimiento de idioma nativo
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (solo varones)

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO

INMEDIATO SUPERIOR

Item 97 – Pag.3

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

Mario Antonio Puca Valenzuela
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELÉCTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



**MANUAL DE PUESTOS
DIRECCIÓN DE PRECIOS, TARIFAS E INVERSIONES
(GESTIÓN – 2025)**

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: SECRETARIA –
DIRECCIÓN DE PRECIOS, TARIFAS E INVERSIONES

Nº de ítem: 92

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR DE
PRECIOS, TARIFAS E INVERSIONES

Categoría

Ejecutiva:

Nivel del Puesto:

Nivel 4. Jefe de Unidad

Categoría

Operativa:

Nivel del Puesto:

Nivel 5. Profesional
Nivel 6. Técnico
Nivel 7. Secretaria
Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el
Puesto: DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales	Cargos de otras Instituciones
1.- DIRECTORES DE AREA	1.- SECRETARIAS DE
2.- JEFES DE UNIDAD	MINISTERIOS, VICEMINISTERIOS,
3.- PERSONAL TECNICO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL	INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, EMPRESAS
4.- SECRETARIAS	OPERADORAS

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, ENERO de 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Apoyo administrativo a la Dirección de Precios, Tarifas e inversiones.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO.
LEY N° 1604 DE ELECTRICIDAD DE 21 DE DICIEMBRE
DE 1994 Y SUS REGLAMENTOS.
LEY N° 1178 SAFCO.
LEY N° 2341 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
DE 23 DE ABRIL DE 2002.
REGLAMENTO A LA LEY DE PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO PARA EL SISTEMA DE REGULACIÓN
SECTORIAL – SIRESE APRTOBADO MEDIANTE
DECRETO SUPREMO N° 27172 DE 15 DE SEPTIEMBRE
DE 2003.
DECRETO SUPREMO N° 0071 DE 9 DE ABRIL DE 2009.

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
APOYO ADMINISTRATIVO A LA DPT	FACILITAR LA DOCUMENTACION QUE RECEPCIONA Y EMITE LA DPT EN FISICO Y EN SISTEMA	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORRESPONDENCIA DE LA DPT	FORMATO DE CARTAS REVISADAS, IMPRESAS Y ENVIADAS	ENERO - DICIEMBRE
		APOYO ADMINISTRATIVO DE LOS DOCUMENTOS DE LA DPT	CUMPLIMIENTO DE NORMAS ESTABLECIDAS	ENERO - DICIEMBRE
		APROYO EN EL RECOJO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA AETN, DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO DE LA MISMA	ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN REGISTRADA A CADA FUNCIONARIO ORDENADA Y CLASIFICADA	ENERO - DICIEMBRE
		APOYO ADMINISTRATIVO A FUNCIONARIOS DE LA DPT	LLAMADAS RECIBIDAS Y ENVIO DE FAX	ENERO - DICIEMBRE
		APOYO EJECUTIVO	AGENDA REGISTRADA Y OTRAS ACTIVIDADES DE APOYO	ENERO - DICIEMBRE

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2024 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
APOYO ADMINISTRATIVO A LA DPT	FACILITAR LA DOCUMENTACION QUE RECEPCIONA Y EMITE LA DPT EN FISICO Y EN SISTEMA	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORRESPONDENCIA DE LA DPT	FORMATO DE CARTAS REVISADAS, IMPRESAS Y ENVIADAS	ENERO - DICIEMBRE
		APOYO ADMINISTRATIVO DE LOS DOCUMENTOS DE LA DPT	CUMPLIMIENTO DE NORMAS ESTABLECIDAS	ENERO - DICIEMBRE
		APROYO EN EL RECOJO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA AE, DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO DE LA MISMA	ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN REGISTRADA A CADA FUNCIONARIO ORDENADA Y CLASIFICADA	ENERO - DICIEMBRE
		APOYO ADMINISTRATIVO A FUNCIONARIOS DE LA DPT	LLAMADAS RECIBIDAS Y ENVIO DE FAX	ENERO - DICIEMBRE
		APOYO EJECUTIVO	AGENDA REGISTRADA Y OTRAS ACTIVIDADES DE APOYO	ENERO - DICIEMBRE

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales:

Secretaría o similar con certificado o conclusión de la malla curricular

Experiencia laboral general de 2 años

Experiencia Específica 1 año de experiencia como Secretaria administrativa o Ejecutiva o similar

Complementarios:

Aspectos Básicos de la Ley N° 1178 (deseable)

Conocimiento de idioma indígena, originario, campesino

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE TARIFAS – DISTRIBUCIÓN

Nº Ítem: 10

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR DE PRECIOS TARIFAS E INVERSIONES

Categoría

Ejecutiva

Operativa

Nivel del Puesto

Nivel 4. Jefe de unidad X
Nivel 5. Profesional
Nivel 6. Técnico
Nivel 7. Secretaria
Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN DE PRECIOS TARIFAS E INVERSIONES

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales	Cargos de otras Instituciones
1.- DDO	1.- ANH
2.- DOCP1	2.- CNDC
3.- DOCP2	3.- Distribuidoras sector eléctrico
4.- DLG	4.- MHE
	5.- VMEER

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero 2025

Lugar y fecha de Reformulación

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo general del Puesto: Supervisar los procesos de aprobación seguimiento y control de las tarifas de distribución de electricidad.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

Analista I (Evaluación Económica Tarifas 1)

Analista II (Evaluación Económica Tarifas 2)

Analista II (Evaluación Económica Técnica 1)

Normas a cumplir:

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY N° 1178, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
DECRETO SUPREMO N° 0071
DECRETO SUPREMO N° 3892
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS
INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Código POA	Proceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados de la Actividad	Plazos de Ejecución de la Actividad Del ... Al
Aprobación de precios máximos de distribución para empresas que operan en el Mercado Eléctrico Mayorista y empresas de Sistemas Aislados y Menores		Supervisión y revisión de la elaboración de la proyección de demanda de distribución	Informe	Enero – Diciembre
		Apoyo en la elaboración del proyecto de Resolución de la Proyección de la Demanda	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Supervisión y revisión de la elaboración del Informe de costos de distribución.	Informe	Enero – Diciembre
		Apoyo en la elaboración del proyecto de Resolución de costos	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Supervisión y revisión de la elaboración del Informe de tarifas base	Informe	Enero – Diciembre
		Apoyo en la elaboración del proyecto de resolución de tarifas base	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
Administración y control de los fondos de estabilización		Cálculo de los factores de estabilización para el MEM	Informe	Enero – Diciembre
		Supervisión y revisión de los informes de determinación de los saldos de los Fondos de Estabilización de Distribución de las empresas distribuidoras que operan en el MEM	Informes	Enero – Diciembre
		Apoyo en la elaboración del proyecto de resolución de aprobación	Proyecto de resolución	Enero – Diciembre
Control de la correcta aplicación de Estructuras Tarifarias		Revisión de la nota de inicio del control tarifario	Nota	Enero – Diciembre
		Supervisión y revisión de los Informes de evaluación de la correcta aplicación de Estructuras Tarifarias.	Informes	Enero – Diciembre
		Supervisión de seguimiento al cumplimiento de ajustes a ser realizados por las distribuidoras de electricidad, en caso de haber efectuado una incorrecta aplicación de las Estructuras Tarifarias	Informes	Enero – Diciembre
Administración y control de la tarifa dignidad en las empresas distribuidoras que operan en el MEM y empresas de Sistemas Aislados y Menores		Supervisar y revisar la elaboración de los Informes de la aplicación de la Tarifa Dignidad	Informes	Enero – Diciembre
		Supervisar y revisar la elaboración de los Informes de verificación de acreditación de la realización de aportes por parte de empresas financieradoras de la Tarifa Dignidad	Aportes correctamente efectuados y conciliados	Enero – Diciembre
		Revisar el informe de los aportes por parte de empresas finanziadas y financieradoras de la Tarifa Dignidad	Informe	Enero – Diciembre
Otras Actividades	Ejecutar otras actividades encomendadas por el Director de Precios, Tarifas e Inversiones	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre	

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Aprobación de precios máximos de distribución para empresas que operan en el Mercado Eléctrico Mayorista y empresas de Sistemas Aislados y Menores	Aprobación de precios máximos de distribución para empresas que operan en el MEM y empresas de Sistemas Aislados y Menores	Supervisión y revisión de la elaboración de la proyección de demanda de distribución	Informe	Enero – Diciembre
		Apoyo en la elaboración del proyecto de Resolución de la Proyección de la Demanda	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Supervisión y revisión de la elaboración del Informe de costos de distribución.	Informe	Enero – Diciembre
		Apoyo en la elaboración del proyecto de Resolución de costos	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Supervisión y revisión de la elaboración del Informe de tarifas base	Informe	Enero – Diciembre
		Apoyo en la elaboración del proyecto de resolución de tarifas base	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
Administración y control de los fondos de estabilización	Administración y control de los Fondos de Estabilización de Distribución	Cálculo de los factores de estabilización para el MEM	Informe	Enero – Diciembre
		Supervisión y revisión de los informes de determinación de los saldos de los Fondos de Estabilización de Distribución de las empresas distribuidoras que operan en el MEM	Informes	Enero – Diciembre
		Apoyo en la elaboración del proyecto de resolución de aprobación	Proyecto de resolución	Enero – Diciembre
Control de la correcta aplicación de Estructuras Tarifarios	Control de la correcta aplicación de Estructuras Tarifarios	Revisión de la nota de inicio del control tarifario	Nota	Enero – Diciembre
		Supervisión y revisión de los Informes de evaluación de la correcta aplicación de Estructuras Tarifarias.	Informes	Enero – Diciembre
		Supervisión de seguimiento al cumplimiento de ajustes a ser realizados por las distribuidoras de electricidad, en caso de haber efectuado una incorrecta aplicación de las Estructuras Tarifarias	Informes	Enero – Diciembre
Administración y control de la tarifa dignidad en las empresas distribuidoras que operan en el MEM y empresas de Sistemas Aislados y Menores	Administración y control de la tarifa dignidad en las empresas distribuidoras que operan en el MEM y empresas de Sistemas Aislados y Menores	Supervisar y revisar la elaboración de los Informes de la aplicación de la Tarifa Dignidad	Informes	Enero – Diciembre
		Supervisar y revisar la elaboración de los Informes de verificación de acreditación de la realización de aportes por parte de empresas finanziadoras de la	Aportes correctamente efectuados y conciliados	Enero – Diciembre

		Tarifa Dignidad Revisar el informe de los aportes por parte de empresas financiadas y finanziadoras de la Tarifa Dignidad	Informe	Enero – Diciembre
Otras Actividades	Otras Actividades	Ejecutar otras actividades encomendadas por el Director de Precios y Tarifas	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II

Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, electrónica o ramas afines

Experiencia General de 5 años relacionada a la formación académica.

Experiencia Específica 4 Años en el desarrollo de funciones relacionadas al cargo.

Complementarios:

Post Grado relacionado al área (deseable)

Conocimiento de Microsoft office y paquetes computacionales para el procesamiento de bases de datos.

Acreditar cumplimiento del Servicio Militar.

Es ponderable el conocimiento de idioma indígena originario campesino.

Cualidades Personales:

Capacidad de trabajo bajo presión

Proactividad

Integridad

Trabajo en equipo

FIRMAS:

FUNCIONARIO



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE PRECIOS
GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN

Nº de ítem: 17

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR DE
PRECIOS TARIFAS E INVERSIONES

Categoría	Nivel del Puesto:	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN DE PRECIOS TARIFAS E INVERSIONES
Ejecutiva:	Nivel 4. Jefe de Unidad	Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones
Operativa:	Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	1.- Dirección Legal 2.- Dirección Administrativa 3.- Dirección Derechos y Oblig. 4.- Dirección Operaciones y Cal. 5.- Jefatura Inversiones 6.- Jefatura de Distribución 1.- Viceministerio de Electricidad y Energías Alternativas - VMEA 2.- Viceministerio de Desarrollo Energético 3.- Agencia Nacional de Hidrocarburos 4.- Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bol. 5.- Comité Nacional de Despacho de Carga 6.- Agentes del Mercado Eléctrico

POAI

Lugar y fecha de Formulación: LA PAZ, ENERO 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Supervisar y ejecutar los procesos que conciernen al funcionamiento y operación económica del Mercado Eléctrico Mayorista - Boliviano

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

- Analista II – Unidad de Generación y Transmisión
- Analista VI – Unidad de Generación y Transmisión

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD N° 1604 Y SUS
REGLAMENTOS
LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N°
2341 Y SUS REGLAMENTOS
LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y
NORMAS BÁSICAS
DECRETO SUPREMO N° 0071
REGLAMENTOS INTERNOS Y ESPECÍFICOS

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Aprobar y Fiscalizar las inversiones para el desarrollo eficiente de la infraestructura eléctrica	Aprobar la expansión del Sistema Troncal de Interconexión (STI) y el costo de inversión STEA	Supervisar y ejecutar la revisión del cálculo del costo de inversión STEA Supervisar la tramitación del borrador de Resolución de aprobación del costo de inversión STEA	Informe de cálculo costo de inversión STEA, preparado Proyecto de Resolución elaborado	Enero – Diciembre Enero – Diciembre
Aprobar y Fiscalizar precios y Tarifas con criterios de eficiencia, equidad y sostenibilidad	Aprobar los precios de nodo y peajes dentro y fuera del STI	Supervisar la revisión del documento Información para la Programación de Mediano Plazo (Declaración de los Agentes). Supervisar la revisión del Estudio de Mediano Plazo Supervisar y verificar el cálculo del precio de la energía y precio de la potencia – Informe de Precios de Nodo Supervisar y verificar el cálculo de los peajes correspondientes a instalaciones dentro el STI Supervisar y verificar el cálculo de la potencia firme Supervisar la tramitación del borrador de la resolución de aprobación de precios de nodo y peajes del STI Supervisar el cálculo de los peajes fuera del STI Supervisar la verificación del estudio de peajes fuera del STI Supervisar la tramitación del borrador de la Resolución de aprobación de peajes fuera del STI	Observaciones al documento preparadas Observaciones al documento preparadas Informe de precios de nodo de energía y potencia, y peajes del STI, elaborado Informe de precios de nodo de energía y potencia, y los peajes del STI, elaborado Informe de precios de nodo de energía y potencia, y los peajes del STI, elaborado Proyecto de Resolución elaborado Informe de peajes fuera del STI, elaborado Informe de peajes fuera del STI, elaborado Proyecto de Resolución elaborado	Febrero y Agosto Marzo y Septiembre Abril y Octubre Abril y Octubre Abril y Octubre Abril y Octubre Febrero - Marzo y Agosto - Septiembre Abril y Octubre Abril y Octubre
Controlar el suministro con criterios de seguridad, calidad, confiabilidad, continuidad y mínimo costo	Verificación de las Transacciones económicas del mercado eléctrico mayorista	Supervisar la elaboración del informe de verificación de las Transacciones Económicas Supervisar la verificación de las transacciones económicas del MEM Supervisar la verificación de la programación estacional y programación de la operación	Informe bimestral de verificación de Transacciones Económicas Informe bimestral de verificación de Transacciones Económicas Informe bimestral de verificación de Transacciones Económicas	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre
Supervisión del funcionamiento del CNDC respecto a la administración económica del MEM	Aprobar oportunamente las normas operativas del CNDC, respecto a la administración económica del MEM	Supervisar el análisis de la propuesta de Norma Operativa del CNDC Supervisar la elaboración del borrador de informe de modificación o aprobación Norma Operativa Supervisar la tramitación de la Resolución de la	Observaciones al documento Informe de modificación o aprobación de Norma Operativa Proyecto de Resolución elaborado	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Resolver oportunamente las impugnaciones contra CNDC, respecto a la administración económica del MEM		norma operativa		
		Supervisar el análisis de la impugnación a la Resolución del CNDC	Observaciones al documento	Enero – Diciembre
		Supervisar la elaboración del borrador de informe de impugnación a la Resolución del CNDC	Informe sobre la impugnación a la Resolución del CNDC	Enero – Diciembre
Actualización de Costos de Transmisión	Aprobar la actualización de Costos de Transmisión	Supervisar la tramitación de la Resolución Informe sobre la impugnación a la Resolución del CNDC	Proyecto de Resolución elaborado	Enero – Diciembre
		Estarán definidas en función de las solicitudes de las empresas transmisoras.	Informes que aprueben la actualización de Costos de Transmisión Y Proyecto de Resolución elaborado	Abrial
Otras Actividades	Otras Actividades	Ejecutar otras actividades encomendadas por el Director de Área	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Aprobar y Fiscalizar las inversiones para el desarrollo eficiente de la infraestructura eléctrica	Aprobar la expansión del Sistema Troncal de Interconexión (STI) y el costo de inversión STEA	Supervisar y ejecutar la revisión del cálculo del costo de inversión STEA	Informe de cálculo costo de inversión STEA, preparado	Enero – Diciembre
		Supervisar la tramitación del borrador de Resolución de aprobación del costo de inversión STEA	Proyecto de Resolución elaborado	Enero – Diciembre
Aprobar y Fiscalizar precios y Tarifas con criterios de eficiencia, equidad y sostenibilidad	Aprobar los precios de nodo y peajes dentro y fuera del STI	Supervisar la revisión del documento Información para la Programación de Mediano Plazo (Declaración de los Agentes).	Observaciones al documento preparadas	Febrero y Agosto
		Supervisar la revisión del Estudio de Mediano Plazo	Observaciones al documento preparadas	Marzo y Septiembre
		Supervisar y verificar el cálculo del precio de la energía y precio de la potencia – Informe de Precios de Nodo	Informe de precios de nodo de energía y potencia, y peajes del STI, elaborado	Abrial y Octubre
		Supervisar y verificar el cálculo de los peajes correspondientes a instalaciones dentro el STI	Informe de precios de nodo de energía y potencia, y los peajes del STI, elaborado	Abrial y Octubre
		Supervisar y verificar el cálculo de la potencia firme	Informe de precios de nodo de energía y potencia, y los peajes del STI, elaborado	Abrial y Octubre
		Supervisar la tramitación del borrador de la resolución de aprobación de precios de nodo y peajes del STI	Proyecto de Resolución elaborado	Abrial y Octubre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
		Supervisar el cálculo de los peajes fuera del STI Supervisar la verificación del estudio de peajes fuera del STI Supervisar la tramitación del borrador de la Resolución de aprobación de peajes fuera del STI	Informe de peajes fuera del STI, elaborado Informe de peajes fuera del STI, elaborado Proyecto de Resolución elaborado	Febrero - Marzo y Agosto - Septiembre Abril y Octubre Abril y Octubre
Controlar el suministro con criterios de seguridad, calidad, confiabilidad, continuidad y mínimo costo	Verificación de las Transacciones económicas del mercado eléctrico mayorista	Supervisar la elaboración del informe de verificación de las Transacciones Económicas Supervisar la verificación de las transacciones económicas del MEM Supervisar la verificación de la programación estacional y programación de la operación	Informe bimestral de verificación de Transacciones Económicas Informe bimestral de verificación de Transacciones Económicas Informe bimestral de verificación de Transacciones Económicas	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre
Supervisión del funcionamiento del CNDC respecto a la administración económica del MEM	Aprobar oportunamente las normas operativas del CNDC, respecto a la administración económica del MEM	Supervisar el análisis de la propuesta de Norma Operativa del CNDC Supervisar la elaboración del borrador de informe de modificación o aprobación Norma Operativa	Observaciones al documento Informe de modificación o aprobación de Norma Operativa	Enero – Diciembre Enero – Diciembre
		Supervisar el análisis de la impugnación a la Resolución del CNDC Supervisar la elaboración del borrador de informe de impugnación a la Resolución del CNDC	Observaciones al documento Informe sobre la impugnación a la Resolución del CNDC	Enero – Diciembre Enero – Diciembre
	Resolver oportunamente las impugnaciones contra CNDC, respecto a la administración económica del MEM	Supervisar la tramitación de la Resolución Informe sobre la impugnación a la Resolución del CNDC	Proyecto de Resolución elaborado	Enero – Diciembre
		Supervisar la determinar la sostenibilidad de la aplicación del Decreto Supremo 4808 con la incorporación de proyectos de generación con fuentes de energías alternativas.	Informe sobre la disponibilidad de recursos económicos para la sostenibilidad de proyectos de generación con fuentes de energías alternativas en aplicación del DS 4808	Enero – Diciembre
Aprobación de precios de generación de electricidad con fuentes de Energías Alternativas	Evaluación del impacto de Proyectos con Energías Alternativas Decreto Supremo 4808 de 12 de octubre de 2022 (DS 4808)	Supervisar la determinación de los Factores de Adaptación para la remuneración de proyectos de generación con base Energías Alternativas.	Proyecto de Resolución que aprueba los Factores de Adaptación para la generación con fuentes de Energías Alternativas.	Abril – Octubre
	Aprobar Factores de Adaptación para la generación con fuentes de Energías Alternativas	Supervisar el cálculo del Precio de Generación para la remuneración de proyectos de generación con base Energías Alternativas	Proyecto Resolución que aprueba el Precio de Generación con fuentes de Energías Alternativas.	Enero – Diciembre
	Aprobar Precios de Generación de los proyectos de generación de energía eléctrica con fuentes de Energías Alternativas			

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
	Verificar Precios de Generación de los proyectos de generación de energía eléctrica con fuentes de Energías Alternativas	Supervisar la verificación del Precio de Generación para la remuneración de proyectos de generación con base Energías Alternativas	Proyecto de Resolución que aprueba el Precio verificado de Generación con fuentes de Energías Alternativas.	Enero – Diciembre
Otras Actividades	Otras Actividades	Ejecutar otras actividades encomendadas por el Director de Área	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II

Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, electrónica o ramas afines

Experiencia General en el sector público de 5 años

Experiencia Específica en el sector eléctrico en generación o transmisión de 4 años

Experiencia en el Sector Regulatorio de 4 años.

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

Manejo de Programas simulación y Despacho Carga SDDP (deseable)

Acreditar cumplimiento de deberes militares (solo varones)

Es ponderable el conocimiento de idioma indígena originario

Cualidades Personales:

Capacidad de Trabajo en Equipo

Capacidad de Trabajo Bajo Presión

Responsabilidad

Pro actividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: Jefe de Inversiones

Nº de ítem: 19

Nombre completo del Inmediato Superior

Nombre del puesto que desempeña: Director de Precios, Tarifas e Inversiones

Categoría Ejecutiva:	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad <input checked="" type="checkbox"/>
Categoría Operativa:	Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo <input type="checkbox"/>

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:
Dirección de Precios, Tarifas e Inversiones

Relación con otros cargos:

- | Cargos intra-institucionales | Cargos de otras Instituciones |
|------------------------------------|--|
| 1.- Dirección Legal | 1.- Dirección General de Electricidad - DGE |
| 2.- Dirección Administrativa | 2.- Viceministerio de Electricidad y Energías Alternativas |
| 3.- Dirección Derechos y Oblig. | 3.- Comité Nacional de Despacho de Carga |
| 4.- Dirección Operaciones y Cal. | 4.- Agentes del Mercado Eléctrico |
| 5.- Jefatura Inversiones | |
| 6.- Unidad de Distribución | |
| 7.-Unidad Generación y Transmisión | |

POAI

Lugar y fecha de Formulación: LA PAZ, ENERO 2025

EVALUACIONES

Lugar y fecha de Reformulación:

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

- Aprobación de Planes de Expansión y Programas de Inversión de las empresas Distribuidoras dentro los procesos ordinarios de Revisión de Tarifas.
- Fiscalización y Control (técnico y financiero) de las inversiones comprometidas y ejecutadas por las empresas Generadoras, Transmisoras y Distribuidoras de electricidad.
- Análisis y Resolución de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos interpuestos por las empresas eléctricas.
- Elaboración de cuadros históricos sobre las inversiones reconocidas por la AETN de las empresas reguladas
- Analizar y Responder notas de solicitud remitidas por las empresas Eléctricas y otras Instituciones.
- Supervisar el proceso de Administración de Boletas de Garantía
- Cualquier otro análisis y estudio económicos que requiera el Director de Área

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde): Analista II Cochabamba, Asistente Técnico I, Asistente Técnico II

Normas a cumplir:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY DE ELECTRICIDAD N° 1604 Y SUS REGLAMENTOS
- LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 2341 Y SUS REGLAMENTOS
- LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
- DECRETO SUPREMO N° 0071
- REGLAMENTOS INTERNOS Y ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Aprobación de planes de expansión y proyectos de inversión	Aprobar los Planes de Expansión y los correspondientes Programas de Inversión solicitados por las empresas Distribuidoras dentro los procesos de Revisión Ordinaria y Extraordinaria de Tarifas.	Coordinación con los analistas para elaborar y supervisar el informe de Evaluación (técnica y económica financiera) de las propuestas de planes de expansión y programas de inversión de las Empresas de Distribución	Informe de Evaluación (Técnica y Financiera)	Enero - Diciembre
Control y fiscalización de Programas de Inversiones	Controlar y fiscalizar las inversiones comprometidas por las empresas eléctricas de Generación, Transmisión y Distribución	Coordinación con los analistas para elaborar y supervisar los informes de evaluación (técnica y económica financiera) de las inversiones declaradas por las empresas eléctricas	Informe de Evaluación (Técnica y Financiera)	Enero – Diciembre
Relevamiento y procesamiento de información estadística sobre inversiones programadas y ejecutadas	Contar con información validada, confiable, oportuna y actualizada sobre inversiones programadas y ejecutadas	Supervisa la información correspondiente a las inversiones ejecutadas de los diferentes Agentes Regulados.	Información disponible, clasificada y compartida para toda la Unidad	Enero – Diciembre
Otras Actividades	Otras Actividades	Apoya a planificar las actividades de su Dirección	Plan de Actividades	Enero – Diciembre
		Realiza otras actividades y evaluaciones encomendadas por el Director de Área	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Aprobación de planes de expansión y proyectos de inversión	Aprobar los planes de expansión y proyectos de inversión presentados para la revisión ordinaria y extraordinaria de tarifas de empresas de distribución que así lo requieran	- Coordinación con los analistas para la elaboración de Informes de aprobación de Programa de Inversiones	Informe de Evaluación (Técnica y Financiera) y Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
Control y fiscalización de planes de inversiones	Evaluar y fiscalizar las inversiones comprometidas por las empresas eléctricas de Generación, Transmisión y Distribución y otras inversiones que se presenten durante el periodo 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de Información remitida por las empresas Generación, Transmisión y Distribución - Inspección In Situ a los proyectos de Inversión a evaluarse - Coordinación con los analistas para la elaboración de Informes de Inversiones Reconocidas 	Informe de Evaluación (Técnica y Financiera) y Proyecto de Resolución	Enero - Diciembre
Relevamiento y procesamiento de información estadística	Contar con información validada, confiable, oportuna y actualizada sobre inversiones programadas y ejecutadas	- Supervisar la elaboración de los cuadros de resumen histórico de las inversiones reconocidas de los Agentes Regulados en	Cuadros Históricos actualizados de las inversiones reconocidas de los Agentes Regulados	Enero – Diciembre

sobre inversiones programadas y ejecutadas		los sectores de Generación, Transmisión y Distribución		
Otras Actividades	<p>Análisis y Resolución de Recursos de Revocatoria interpuestos por las empresas eléctricas de Generación, Transmisión y Distribución.</p> <p>Dar respuesta a correspondencia recibida relacionada a la Unidad de Inversiones.</p> <p>Otras actividades que instruya el Director de Área</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y Análisis de los antecedentes y motivación del Recurso interpuesto con la finalidad de resolverlo. - Coordinación con los analistas de la elaboración de las notas y solicitudes recibidas de las empresas eléctricas con la finalidad de responderlas. - Ejecutar otras actividades y la elaboración de informes técnicos encomendadas por el Inmediato Superior o el Director de Área - Hacer seguimiento a la administración de Boletas de Garantía vigentes referidas al Cumplimiento de Inversiones comprometidas 	<p>Informes y Proyecto de Resolución</p> <p>Nota de Respuesta</p> <p>Informes analizando temas varios, análisis financiero, análisis regulatorios</p> <p>Supervisar el proceso de administración de Boletas de Garantía vigentes referidas al Cumplimiento de Inversiones comprometidas</p>	Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II

- Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Electrónica, Economía o Ramas afines
- Experiencia General 5 años en el área de su profesión
- Experiencia Específica mínima de 4 años en análisis Técnico o económico financiero
- Experiencia Específica en el sector regulatorio.

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

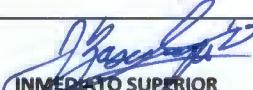
- Post Grado u otros cursos relacionados con el área (deseable).
- Manejo avanzado de aplicaciones de Microsoft
- Cursos de Evaluación de proyectos (deseable)
- Es ponderable el conocimiento de idioma indígena originario campesino
- Cumplimiento de deberes militares (solo varones)

Cualidades Personales:

- Liderazgo
- Capacidad de trabajo en equipo y organización
- Capacidad de trabajo bajo presión

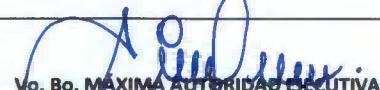
FIRMAS:

FUNCIONARIO



INMEDIATO SUPERIOR

Manuel Hugo Bascopé Maida
DIRECTOR DE PRECIOS, TARIFAS E INVERSIONES
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Item 19, Pág. 3



VO. BO. MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

Mario Antonio Puca Valenzuela
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: Responsable de Tarifas SAVIS y Registros

Nº ítem: 25

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR DE PRECIOS TARIFAS E INVERSIONES

Categoría	Nivel del Puesto
Ejecutiva	Nivel 4. Jefe de unidad Nivel 5. Profesional <input checked="" type="checkbox"/>
Operativa	Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto

DIRECCIÓN DE PRECIOS TARIFAS E INVERSIONES

POAI

Lugar y fecha de Formulación: LA PAZ ENERO 2025
Lugar y fecha de Reformulación

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo del Puesto: Análisis, evaluación de los procesos de aprobación y seguimiento de las tarifas de distribución de los Sistemas Menores y Sistemas Aislados Verticalmente Integrados

Análisis, evaluación de los procesos de aprobación y seguimiento de los procesos referidos a Energías Renovables

Nº de Funcionarios bajo su responsabilidad:

Normas a cumplir:

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
LEY N° 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ
DECRETO SUPREMO N° 4477
DECRETO SUPREMO N° 4539
REGLAMENTOS INTERNOS Y ESPECÍFICOS
RESOLUCIONES REGULATORIAS

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto).

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Aprobación de Precios máximos de distribución para sistemas aislados verticalmente integrados y sistemas menores	Aprobar los precios máximos de distribución para los sistemas aislados verticalmente integrados y sistemas menores	Apoya en la supervisión al Consultor contratado para la elaboración de estudios Tarifarios para Empresas y Cooperativas Eléctricas con Registros.	Borrador de Informe de cumplimiento de contrato	Enero – Diciembre
		Ejecuta la Revisión de Estudios Tarifarios Presentados por Empresas y Cooperativas con Contratos	Estudios tarifarios revisados	Enero – Diciembre
		Ejecuta el Informe de proyección de la demanda Costos de Distribución, costos financieros a ser reconocidos a las empresas de distribución	PAC determinado, Impacto tarifario, Borrador de Informe que recomienda aprobación de estudios tarifarios con resolución	Enero – Diciembre
		Apoya en la elaboración de los proyectos de resolución del proceso de aprobación de precios máximos de distribución hasta su aprobación	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
Control de la aplicación de las estructuras tarifarias y factores de indexación en sistemas aislados verticalmente integrados y sistemas menores	Controlar y verificar la correcta aplicación de las estructuras tarifarias y factores de indexación en sistemas aislados verticalmente integrados y sistemas menores	Ejecuta el control de la Aplicación de Precios y Tarifas en SAVIS y Registros con Inspecciones	Borrador de informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la determinación del factor de indexación	Factor de Indexación determinado	Enero – Diciembre
		Ejecuta la Verificación de estructuras tarifarias	Estructuras tarifarias verificadas	Enero – Diciembre
		Ejecuta el control de la aplicación de Estructuras Tarifarias	Estructuras tarifarias aplicadas correctamente	Enero – Diciembre
		Apoyo en la elaboración del borrador de Informes de Infracciones y Sanciones referidas a Precios y Tarifas	Borrador de Informe de Infracciones y Sanciones	Enero – Diciembre
Administración y control de la tarifa dignidad en sistemas aislados verticalmente integrados	Evaluar la correcta aplicación del descuento de la tarifa dignidad de las empresas distribuidoras sistemas aislados verticalmente integrados	Ejecuta la elaboración de los informes sobre la Aplicación de la Tarifa Dignidad y realizar observaciones	Borrador de informe aprobando la compensación a la empresa por aplicación de tarifa dignidad y realizar observaciones	Enero – Diciembre
Administración y control de los fondos de estabilización	Administración y control de los fondos de estabilización	Calcular los factores de estabilización para el MEM y el Mercado Eléctrico Minorista		Enero – Diciembre
		Elaborar el borrador de informe del cálculo por empresa distribuidora que opera en el MEM y el Mercado Eléctrico Minorista	Borrador de informes	Enero – Diciembre
		Apoyar en la elaboración del proyecto de resolución de aprobación	Proyecto de resolución	Enero – Diciembre
Otras Actividades	Otras Actividades	Ejecutar otras actividades encomendadas por el Director de Área	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Proyectos de Energías Renovables	Proyectos de Energías Renovables	Revisión de los proyectos de Energías Renovables en pequeña escala	Revisión de Proyectos	Enero – Diciembre
		Evaluación de los proyectos de Energías Renovables en pequeña escala	Evaluación de Proyectos	Enero – Diciembre
		Apoyar a las demás direcciones en proyecto de Energías Renovables	Apoyo de Proyectos	Enero – Diciembre
Generación Distribuida	Generación Distribuida	Seguimiento a la aplicación del D.S. N° 4477	Seguimiento	Enero – Diciembre
		Seguimiento a la aplicación del D.S. N° 5167	Seguimiento	Enero – Diciembre
		Control y seguimiento de la información proporcionada por las empresas distribuidoras sobre Generación Distribuida	Seguimiento de la información	Enero – Diciembre
		Difusión de la Generación Distribuida	Coordinación	Enero – Diciembre
		Seguimiento de las empresas instaladoras de Generación Distribuida	Seguimiento	Enero – Diciembre
		Elaboración de base de datos de empresas instaladoras inscritas	Base de Datos	Diciembre
Electromovilidad	Electromovilidad	Seguimiento a la aplicación del D.S. N° 4539	Seguimiento	Enero – Diciembre
		Difusión de la Electromovilidad	Coordinación	Enero – Diciembre
		Elaboración de base de datos de Electrolineras	Base de Datos	Diciembre
Eficiencia Energética	Eficiencia Energética	Participar en la coordinación del plan de gobierno sobre Eficiencia Energética	Seguimiento y participación	Enero – Diciembre
		Coordinar con las empresas de distribución la implementación de políticas sobre Eficiencia Energética	Coordinación	Enero – Diciembre
Otras Actividades	Otras Actividades	Ejecutar otras actividades encomendadas por el Director de Área	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión).

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Aprobación de Precios máximos de distribución para sistemas aislados verticalmente integrados y sistemas menores	Aprobar los precios máximos de distribución para los sistemas aislados verticalmente integrados y sistemas menores	Apoya en la supervisión al Consultor contratado para la elaboración de estudios Tarifarios para Empresas y Cooperativas Eléctricas con Registros.	Borrador de Informe de cumplimiento de contrato	Enero – Diciembre
		Ejecuta la Revisión de Estudios Tarifarios Presentados por Empresas y Cooperativas con Contratos	Estudios tarifarios revisados	Enero – Diciembre
		Ejecuta el Informe de proyección de la demanda Costos de Distribución, costos financieros a ser reconocidos a las empresas de distribución	PAC determinado, Impacto tarifario, Borrador de Informe que recomiende aprobación de estudios tarifarios con resolución	Enero – Diciembre

		Apoya en la elaboración de los proyectos de resolución del proceso de aprobación de precios máximos de distribución hasta su aprobación	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
Control de la aplicación de las estructuras tarifarias y factores de indexación en sistemas aislados verticalmente integrados y sistemas menores	Controlar y verificar la correcta aplicación de las estructuras tarifarias y factores de indexación en sistemas aislados verticalmente integrados y sistemas menores	Ejecuta el control de la Aplicación de Precios y Tarifas en SAVIS y Registros con Inspecciones Ejecuta la determinación del factor de indexación Ejecuta la Verificación de estructuras tarifarias Ejecuta el control de la aplicación de Estructuras Tarifarias Apoyo en la elaboración del borrador de Informes de Infracciones y Sanciones referidas a Precios y Tarifas	Borrador de informe Factor de Indexación determinado Estructuras tarifarias verificadas Estructuras tarifarias aplicadas correctamente Borrador de Informe de Infracciones y Sanciones	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre
Administración y control de la tarifa dignidad en sistemas aislados verticalmente integrados	Evaluar la correcta aplicación del descuento de la tarifa dignidad de las empresas distribuidoras sistemas aislados verticalmente integrados	Ejecuta la elaboración de los informes sobre la Aplicación de la Tarifa Dignidad y realizar observaciones	Borrador de informe aprobando la compensación a la empresa por aplicación de tarifa dignidad y realizar observaciones	Enero – Diciembre
Administración y control de los fondos de estabilización	Administración y control de los fondos de estabilización	Calcular los factores de estabilización para el MEM y el Mercado Eléctrico Minorista Elaborar el borrador de informe del cálculo por empresa distribuidora que opera en el MEM y el Mercado Eléctrico Minorista Apoyar en la elaboración del proyecto de resolución de aprobación	Borrador de informes Proyecto de resolución	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre
Otras Actividades	Otras Actividades	Ejecutar otras actividades encomendadas por el Director de Área	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre
Proyectos de Energías Renovables	Proyectos de Energías Renovables	Revisión de los proyectos de Energías Renovables en pequeña escala Evaluación de los proyectos de Energías Renovables en pequeña escala Apoyar a las demás direcciones en proyecto de Energías Renovables	Revisión de Proyectos Evaluación de Proyectos Apoyo de Proyectos	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre
Generación Distribuida	Generación Distribuida	Seguimiento a la aplicación del D.S. N° 4477 Seguimiento a la aplicación del D.S. N° 5167 Control y seguimiento de la información proporcionada por las empresas distribuidoras sobre Generación Distribuida Difusión de la Generación Distribuida Seguimiento de las empresas instaladoras de Generación Distribuida Elaboración de base de datos de empresas instaladoras inscritas	Seguimiento Seguimiento Seguimiento de la información Coordinación Seguimiento Base de Datos	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Diciembre
Electromovilidad	Electromovilidad	Seguimiento a la aplicación del D.S. N° 4539	Seguimiento	Enero – Diciembre

		Difusión de la Electromovilidad Elaboración de base de datos de Electrolineras	Coordinación Base de Datos	Enero – Diciembre Diciembre
Eficiencia Energética	Eficiencia Energética	Participar en la coordinación del plan de gobierno sobre Eficiencia Energética	Seguimiento y participación	Enero – Diciembre
		Coordinar con las empresas de distribución la implementación de políticas sobre Eficiencia Energética	Coordinación	Enero – Diciembre
Otras Actividades	Otras Actividades	Ejecutar otras actividades encomendadas por el Director de Área	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios

Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica o ramas afines.

Experiencia General Mínima de 5 años

Experiencia Específica en el sector eléctrico mínima de 3 años

Experiencia en el sector regulatorio mínima de 2 años

Complementarios:

Post Grado relacionado a área de energías renovables (deseable)

Acreditar cumplimiento de deberes militares (Varones)

Es ponderable el conocimiento de idioma indígena originario campesino

Cualidades Personales:

Capacidad de trabajo bajo presión

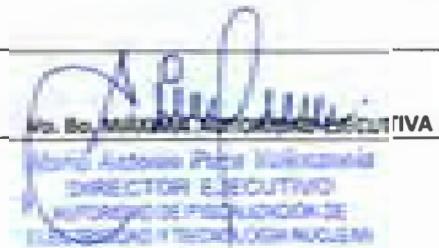
Proactividad

Integridad

Trabajo en equipo

FIRMAS:

FUNCIONARIO



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: Analista I Evaluación Económica Tarifas 1 Nº ítem: 24 Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE TARIFAS – DISTRIBUCIÓN	Categoría Ejecutiva Operativa	Nivel del Puesto Nivel 4. Jefe de unidad Nivel 5. Profesional X Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto DIRECCIÓN DE PRECIOS TARIFAS E INVERSIONES Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones 1.- DLG 1.- VMEER 2.- DDO 2.- CNDC 3.- DAF 3.- Distribuidoras del sector eléctrico 4.- DOCP1 4.- ANH 5.- DOCP2
--	---	---	---

POAI

Lugar y fecha de Formulación: LA PAZ, ENERO de 2025
Lugar y fecha de Reformulación

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo del Puesto: Análisis, evaluación de los procesos de aprobación y seguimiento de las tarifas de distribución de electricidad para los agentes de distribución de electricidad del Sistema Interconectado Nacional - SIN.

Nº de Funcionarios bajo su responsabilidad:

Normas a cumplir:

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY N° 27034, SUS REGLAMENTOS Y
NORMAS BÁSICAS
LEY N° 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ
DECRETO SUPREMO N° 0071
DECRETO SUPREMO N° 3892
REGLAMENTOS INTERNOS Y ESPECÍFICOS
RESOLUCIONES REGULATORIAS

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Código POA	Proceso	Actividades	Resultados Esperados de la Actividad	Plazos de Ejecución de la Actividad Del ... Al
Aprobación de precios máximos de distribución para empresas Distribuidoras del SIN y Sistemas Aislados y Sistemas Menores		Realizar la proyección de demanda de distribución y elaborar el Informe correspondiente.	Informes	Enero – Diciembre
		Analizar los cargos de conexiones y reconexiones y elaborar el Informe correspondiente.	Informes	Enero – Diciembre
		Analizar costos de distribución y elaborar el Informe correspondiente.	Informes	Enero – Diciembre
		Apoyar en la elaboración del proyecto de Resoluciones de la proyección de demanda y costos.	Proyectos de Resolución	Enero – Diciembre
		Determinar el patrimonio afecto a la concesión (PAC) de las empresas que operan en el MEM y empresas de Aislados Verticalmente Integrados (SAVIS) y los Sistemas Menores.	PAC determinado	Enero – Diciembre
		Elaborar el Informe de tarifas base.	Informes	Enero – Diciembre
		Apoyar en la elaboración del proyecto de resolución de tarifas base.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Elaborar el informe para la aprobación de los factores de estabilización.	Informes	Enero – Diciembre
		Apoyar en la elaboración del proyecto de Resolución de aprobación.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Calcular los saldos de los Fondos de Estabilización de Distribución por empresa distribuidora del SIN y elaborar el borrador del informe	Informes	Enero – Diciembre
Administración y control de los Fondos de Estabilización		Apoyar en la elaboración del proyecto de Resolución de aprobación.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Elaborar la nota de inicio del control tarifario.	Nota	Enero – Diciembre
		Elaborar los Informes de evaluación de la correcta aplicación de Estructuras Tarifarias.	Informes	Enero – Diciembre
Control de la correcta aplicación de Estructuras Tarifarias		Realizar el seguimiento al cumplimiento de ajustes a ser realizados por las distribuidoras de electricidad, en caso de haber efectuado una incorrecta aplicación de las Estructuras Tarifarias.	Informes	Enero – Diciembre
		Refacturar las bases de datos de facturación.	Base de Datos refacturada	Enero – Diciembre
Administración y control de la Tarifa Dignidad en las empresas Distribuidoras del SIN y Sistemas Aislados y Sistemas Menores		Determinar el descuento por tarifa dignidad.	Descuento determinado	Enero – Diciembre
		Determinar los aportes a ser compensados por la Tarifa Dignidad.	Aportes a ser compensados determinado	Enero – Diciembre
		Elaborar los informes de la aplicación de la Tarifa Dignidad	Informe	Enero – Diciembre
		Verificar la realización de aportes por parte de empresas finanziadoras de la Tarifa Dignidad	Aportes correctamente efectuados y conciliados	Enero – Diciembre
		Elaborar el Informe de los aportes por parte de empresas finanziadas y finanziadoras de la Tarifa Dignidad	Informe	Enero – Diciembre
Otras Actividades		Ejecutar otras actividades encomendadas por el jefe de Unidad o el Director de Área	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Código POA	Actividades	Tareas	Resultados Esperados de la Tarea	Plazos de Ejecución Del ... Al
	Aprobación de precios máximos de distribución para empresas que operan en el Mercado Eléctrico Mayorista y empresas de Sistemas Aislados y Menores	Realizar la proyección de demanda de distribución. Elaborar los informes de proyección de la demanda. Elaborar los informes de cargos de conexión y reconexión. Elaborar los informes de costos de suministro. Apoyar en la elaboración de los proyectos de Resoluciones. Determinar el patrimonio afecto a la concesión (PAC) de las empresas que operan en el MEM. Elaborar los informes de tarifas base. Apoyar en la elaboración del proyecto de Resolución de tarifas base.	Elaboración de informes del Proceso de Revisión Ordinaria de Tarifas. Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Análisis de pertinencia de Revisión Extraordinaria de Tarifas y elaboración de los informes correspondientes.	Elaboración de informes de los Procesos de Revisión Extraordinaria de Tarifas.	Enero – Diciembre
	Administración y control de los fondos de estabilización de distribución	Elaboración del balance del FED y envío a las empresas para su revisión. Revisión y análisis de las observaciones de las empresas al balance preparado por la AETN. Elaborar los informes de los saldos de los Fondos de Estabilización de Distribución (FED).	Elaboración de informes de aprobación del saldo FED de empresas del SIN. Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
	Controlar la correcta aplicación de Estructuras Tarifarias	Elaboración de la nota de inicio del control tarifario. Elaboración de los Informes de evaluación de la correcta aplicación de Estructuras Tarifarias. Seguimiento al cumplimiento de ajustes a ser realizados por las distribuidoras de electricidad, en caso de haber efectuado una incorrecta aplicación de las Estructuras Tarifarias.	Elaboración de notas, análisis de documentación y elaboración de informes.	Enero – Diciembre
	Administración y control de la tarifa dignidad	Refacturación de las bases de datos y determinación de los importes por la tarifa dignidad. Procesamiento consolidado de la información. Elaboración del informe de la asignación de los aportes por parte de empresas financiadoras de la Tarifa Dignidad	Elaboración de informes de aprobación de montos consolidados. Elaboración de informes de asignación de aportes.	Enero – Diciembre
	Aprobación de factores de estabilización	Apoyo en la elaboración del cálculo de los factores de estabilización del Mercado Eléctrico Mayorista. Elaboración de los informes para determinar los factores de estabilización para el MEM. Apoyo en la elaboración de los proyectos de resoluciones de aprobación	Elaboración de informes con los valores de los factores de estabilización. Proyectos de Resoluciones	Mayo y Noviembre
	Otras Actividades	Ejecutar otras actividades encomendadas por el Jefe de la Unidad de Distribución o el Director de Área	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios

Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Ciencias Económicas, Financieras o ramas afines.

Experiencia General Mínima de 5 años

Experiencia Específica en el desarrollo de funciones relacionadas al cargo mínima de 4 años

Complementarios:

Post Grado relacionado al área (deseable)

Conocimiento de paquetes estadísticos y econométricos.

Acreditar cumplimiento de deberes militares (Varones)

Es ponderable el conocimiento de idioma indígena originario campesino

Cualidades Personales:

Capacidad de trabajo bajo presión

Proactividad

Integridad

Trabajo en equipo

FIRMAS:

FUNCIONARIO



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: Analista II – Evaluación Económica Tarifas 2 Nº ítem: 35	Categoría Ejecutiva: Operativa:	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de unidad Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: Dirección de Precios Tarifas e Inversiones
Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE TARIFAS DE DISTRIBUCIÓN			Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones 1.- DLG 1.- Empresas Distribuidoras 2.- DDO 2.- Cooperativas Eléctricas 3.- DAF 3.- CNDC 4.- DOCP1 4.- VMEER 5.- DOCP2

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

Apoyar y ejecutar las actividades relacionadas con precios y tarifas de Distribuidoras del Sistema Interconectado Nacional (SIN), Empresas y/o Cooperativas en los Sistemas Aislados Verticalmente Integrados (SAVIS) y los Sistemas Menores, y otros procesos que conciernen al funcionamiento y operación de la Dirección de Precios Tarifas e Inversiones.

Normas a cumplir:

Constitución Política del Estado
Ley de Electricidad y sus Reglamentos
Ley N° 1178, Reglamentos y Normas Básicas
Decreto Supremo N° 0071
Reglamentos Internos
Reglamentos Específicos Institucionales

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Aprobación de Precios máximos de distribución para Distribuidoras del SIN y Sistemas Aislados verticalmente integrados y sistemas menores	Aprobar los precios máximos de distribución para Distribuidoras del SIN y Sistemas Aislados verticalmente integrados y sistemas menores	Ejecutar la Revisión de Estudios Tarifarios Presentados por Distribuidoras, Empresas y Cooperativas con Título habilitante y/o Registros.	Estudios tarifarios revisados	Enero – Diciembre
		Emitir el documento de Observaciones a los Estudios Tarifarios	Documento de Observaciones	Enero – Diciembre
		Apoyar en la elaboración de los proyectos de resolución del proceso de aprobación de precios máximos de distribución hasta su aprobación	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
Administración y control de la Tarifa Dignidad en Distribuidoras del SIN y Sistemas Aislados verticalmente integrados y sistemas menores	Evaluar la correcta aplicación del descuento de la tarifa dignidad de las Distribuidoras del SIN y Sistemas Aislados verticalmente integrados y sistemas menores	Ejecutar la refacturación y elabora los informes sobre la Aplicación de la Tarifa Dignidad y realiza observaciones cuando corresponda.	Informe aprobando la compensación a la empresa por aplicación de tarifa dignidad y realizar observaciones	Enero – Diciembre
Administración y control de los fondos de estabilización de distribución	Determinar los montos a favor o en contra del consumidor por efecto de la aplicación de los fondos de estabilización	Ejecutar la elaboración de los informes sobre los saldos de los Fondos de Estabilización de y hacer el seguimiento a la información mensual que remiten las empresas	Informes recomendando aprobar los saldos de los Fondos de Estabilización de Distribución con Resolución Administrativa	Enero – Diciembre
Control de Aplicación Tarifaria	Evaluar la correcta aplicación de la estructura tarifaria aprobada para las Distribuidoras del SIN y Sistemas Aislados verticalmente integrados y sistemas menores	Ejecutar la refacturación y elaboración de los informes de la aplicación tarifaria y realiza observaciones cuando corresponda.	Informe analizando la aplicación tarifaria y realizar observaciones	Enero – Diciembre
Otras Actividades	Otras Actividades	Ejecutar otras actividades encomendadas por el Inmediato Superior o el Director de Área	Informes analizando temas varios, análisis financiero, análisis regulatorios	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución de la Actividad Del ... Al
Administración y Control de la Tarifa Dignidad	Evaluar la correcta aplicación del descuento de la tarifa dignidad de las empresas Distribuidoras del SIN y Sistemas Aislados verticalmente integrados y sistemas menores	Elaborar los Informes que aprueban la compensación por aplicación de Tarifa Dignidad	Informes de evaluación por la aplicación de la Tarifa Dignidad	Enero – Diciembre

Aprobación de Precios Máximos de Distribución para Sistemas Aislados Verticalmente Integrados y Sistemas Menores	Aprobar los precios máximos de distribución para los Sistemas Aislados Verticalmente Integrados y Sistemas Menores	Ejecutar la Revisión de Estudios Tarifarios presentados por Empresas y/o Cooperativas con Registros o Títulos Habilitantes, de acuerdo a normativa vigente	Estudios Tarifarios aprobados	Enero – Diciembre
Administración y control de los fondos de estabilización de distribución	Determinar los montos a favor o en contra del consumidor por efecto de la aplicación de los fondos de estabilización	Ejecutar la elaboración de los informes sobre los saldos de los Fondos de Estabilización de Distribución y hacer el seguimiento a la información mensual que remiten las empresas	Informes recomendando aprobar los saldos de los Fondos de Estabilización de Distribución con Resolución Administrativa	Enero – Diciembre
Control de Aplicación Tarifaria	Evaluar la correcta aplicación de la estructura tarifaria aprobada para las Distribuidoras del SIN y Sistemas Aislados verticalmente integrados y sistemas menores	Ejecutar la refacturación y elaboración de los informes de la aplicación tarifaria y realiza observaciones cuando corresponda.	Informe analizando la aplicación tarifaria y realizar observaciones	Enero – Diciembre
Otras Actividades	Otras Actividades	Ejecutar otras actividades encomendadas por el Inmediato Superior o el Director de Área	Informes analizando temas varios, análisis financiero, análisis regulatorios	Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II

Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Economía, o Afines

Registro Profesional (si corresponde)

Experiencia General Laboral mínima de 4 años

Experiencia en el área eléctrica mínima 2 años

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

- Post Grado relacionado al área (deseable)
- Cursos en análisis y/o técnicas de evaluación (deseable)
- Conocimiento de paquetes estadísticos y econométricos.
- Acreditar ~~servicio de debetes militares~~ (deseable)
- Es ponderable el conocimiento de idioma indígena originario

Cualidades Personales:

- Capacidad de Trabajo en Equipo
- Capacidad de Trabajo Bajo Presión
- Responsabilidad
- Pro actividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO


INSTITUTO SUPERIOR
Julián Pérez Benítez, Director
INSTITUTO SUPERIOR DE ESTADÍSTICA Y
AUTORIDAD DE REGULACIÓN DE
ELÉCTRICAS Y TECNOLOGÍAS


Dra. Ana Paula Molina
DIRECTOR EXECUTIVO
INSTITUTO SUPERIOR DE
ESTADÍSTICA Y TECNOLOGÍAS

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: Analista II – Evaluación Técnica Tarifas 1 Nº ítem: 36	Categoría Ejecutiva:	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: Dirección de Precios Tarifas e Inversiones	
Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE TARIFAS DE DISTRIBUCIÓN	Categoría Operativa:	Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones 1.- DLG 1.- VMEER 2.- DDO 2.- ENDE 3.- DAF 3.- CNDC 4.- DOCP1 4.- ANH 5.- DOCP2 5.- Empresas Eléctricas 6.- 6.- Cooperativas Eléctricas	

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

Apoyar y ejecutar las actividades relacionadas con precios y tarifas de Distribuidoras del Sistema Interconectado Nacional (SIN), Empresas y/o Cooperativas en los Sistemas Aislados Verticalmente Integrados (SAVIS) y los Sistemas Menores y otros procesos que conciernen al funcionamiento y operación de la Dirección de Precios Tarifas e Inversiones.

Normas a cumplir:

Constitución Política del Estado
 Ley de Electricidad y sus Reglamentos
 Ley Nº 1178, Reglamentos y Normas Básicas
 Decreto Supremo Nº 0071
 Reglamentos Internos
 Reglamentos Específicos Institucionales

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Aprobación de Precios máximos de distribución para Distribuidoras del SIN y Sistemas Aislados verticalmente integrados y sistemas menores	Aprobar los precios máximos de distribución para Distribuidoras del SIN y Sistemas Aislados verticalmente integrados y sistemas menores	Ejecutar la Revisión de Estudios Tarifarios Presentados por Distribuidoras, Empresas y Cooperativas con Título habilitante y/o Registros.	Estudios tarifarios revisados	Enero – Diciembre
		Emitir el documento de observaciones al Estudio Tarifario.	Documento de Observaciones	
		Apoyar en la elaboración de los proyectos de resolución del proceso de aprobación de precios máximos de distribución hasta su aprobación	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
Control de la Aplicación de las Estructuras Tarifarias y factores de indexación	Controlar y verificar la correcta aplicación de las estructuras tarifarias y factores de indexación de las Empresas Distribuidoras.	Ejecutar la determinación del factor de indexación	Factor de Indexación determinado	Enero – Diciembre
		Ejecutar la Verificación de Estructuras Tarifarias	Estructuras Tarifarias verificadas	
		Ejecutar el control de la Aplicación de Precios y Tarifas en las Empresas del SIN, Sistemas Aislados y Menores.	Informes de la Correcta Aplicación Tarifaria.	
Administración y control de la tarifa dignidad de las empresas Distribuidoras	Evaluar la correcta aplicación del descuento de la tarifa dignidad de las Distribuidoras del SIN y Sistemas Aislados verticalmente integrados y sistemas menores	Ejecutar la refacturación y elabora los informes sobre la Aplicación de la Tarifa Dignidad y realiza observaciones cuando corresponda.	Informes aprobando la compensación a la empresa por aplicación de tarifa dignidad y realizar observaciones	Enero – Diciembre
Administración y control de los fondos de estabilización de distribución	Determinar los montos a favor o en contra del consumidor por efecto de la aplicación de los fondos de estabilización	Ejecutar la elaboración de los informes sobre los saldos de los Fondos de Estabilización de Distribución y hacer el seguimiento a la información mensual que remiten las empresas	Informes de aprobación de los saldos de los Fondos de Estabilización de Distribución.	Enero – Diciembre
Otras Actividades	Otras Actividades	Ejecutar otras actividades encomendadas por el Inmediato Superior o el Director de Área	Informes analizando temas varios, análisis financiero, análisis regulatorios	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución de la Actividad Del ... Al
Aprobación de Precios Máximos de Distribución para el SIN y Sistemas Aislados Verticalmente Integrados y Sistemas Menores	Aprobar los precios máximos de distribución para para el SIN, Sistemas Aislados Verticalmente Integrados y Sistemas Menores	Ejecutar la Revisión de Estudios Tarifarios presentados por Empresas y/o Cooperativas con Registros o Títulos Habilitantes, de acuerdo a normativa vigente	Estudios Tarifarios aprobados	Enero – Diciembre
Control de la Aplicación de las Estructuras Tarifarias y Factores de Indexación.	Controlar y verificar la correcta aplicación de las Estructuras Tarifarias y factores de indexación en Empresas del SIN, Sistemas Aislados Verticalmente Integrados y Sistemas Menores	Ejecutar y hacer seguimiento del control de la Aplicación de Precios y Tarifas en empresas del SIN, SAVIS y Sistemas Menores	Informe de evaluación de Control Tarifario.	Enero – Diciembre
Administración y Control de la Tarifa Dignidad	Evaluar la correcta aplicación del descuento de la tarifa dignidad de las empresas distribuidoras en Sistemas Aislados Verticalmente Integrados y Sistemas Menores	Elaborar los Informes que aprueban la compensación por aplicación de Tarifa Dignidad	Informes de evaluación por la aplicación de la Tarifa Dignidad	Enero – Diciembre
Administración y control de los fondos de estabilización de distribución	Determinar los montos a favor o en contra del consumidor por efecto de la aplicación de los fondos de estabilización.	Ejecutar la elaboración de los informes sobre los saldos de los Fondos de Estabilización de Distribución y hacer el seguimiento a la información mensual que remiten las empresas	Informes Técnicos	Enero – Diciembre
Otras Actividades	Otras Actividades	Ejecutar otras actividades encomendadas por el Inmediato Superior o el Director de Área	Informes analizando temas varios, análisis financiero, análisis regulatorios	Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II

Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Economía, o Afines

Registro Profesional (si corresponde)

Experiencia General Laboral mínima de 4 años

Experiencia en el área eléctrica mínima 2 años

Complementarios:

- Acreditar cumplimiento de deberes militares (varones)
- Conocimiento de Microsoft office y paquetes computacionales para el procesamiento de bases de datos.
- Es ponderable el conocimiento de idioma indígena originario

Cualidades Personales:

- Capacidad de Trabajo en Equipo
- Capacidad de Trabajo Bajo Presión
- Responsabilidad
- Pro actividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:	Categoría	Nivel del Puesto:	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: Dirección de Precios, Tarifas e Inversiones
Nombre del puesto que desempeña: Analista III Control Técnico de Inversiones	Ejecutiva:	Nivel 5. Profesional	
Ident. Item: 44	Categoría	Nivel del Puesto:	Relación con otros cargos:
Nombre completo del Inmediato Superior:	Operativa:	Nivel 5. Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Nivel 6. Técnico <input type="checkbox"/> Nivel 7. Secretaria <input type="checkbox"/> Nivel 8. Administrativo <input type="checkbox"/>	Cargos intra-institucionales
Nombre del puesto que desempeña: Jefe de Inversiones			Cargos de otras Instituciones
			1.- Dirección Legal 1.- VMEEA 2.- Dirección Administrativa 2.- ENDE 3.- Dirección Derechos y Oblig. 3.- Min. Hidrocarburos 4.- Dirección Operaciones y Cal. 4.- ANH 5.- Jefatura Inversiones 5.- Empresas Eléctricas 6.- Jefatura de Distribución 6.- Cooperativas Eléctricas

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, Enero de 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Apoyar a la Jefatura de Inversiones en los procesos concernientes a:

- Aprobación de Planes de Expansión y Programas de Inversión de las empresas Distribuidoras dentro los Procesos Ordinarios y Extraordinarios de Revisión de Tarifas.
- Fiscalización y Control (Técnico y Financiero) de las inversiones comprometidas y ejecutadas por las empresas Generadoras, Trasmisoras y Distribuidoras de Electricidad.
- Análisis y Resolución de Recursos interpuestos por las empresas Eléctricas.
- Analizar y Responder notas de solicitud remitidas por las empresas Eléctricas y otras Instituciones.
- Cualquier otra tarea técnica que sea solicitada por el jefe de Unidad o por la Dirección

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde): Ninguno.

Normas a cumplir:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY DE ELECTRICIDAD N° 1604 Y SUS REGLAMENTOS
- LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 2341 Y SUS REGLAMENTOS
- LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
- DECRETO SUPREMO N° 0071
- REGLAMENTOS INTERNOS Y ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Aprobación de Planes de Expansión y Programas de Inversión.	Aprobar los Planes de Expansión y los correspondientes Programas de Inversión solicitados por las empresas Distribuidoras dentro los procesos de Revisión Ordinaria y Extraordinaria de Tarifas.	Analiza las propuestas de los Planes de Expansión y Programas de Inversión planteadas por las empresas Distribuidoras y Elabora los Informes de Evaluación (Técnico y Económico-Financiero) correspondientes	Informes de Evaluación (Técnico).	Enero - Diciembre
Control y Fiscalización de Inversiones Comprometidas.	Controlar y fiscalizar las inversiones comprometidas y ejecutadas por las empresas eléctricas de Generación, Transmisión y Distribución.	Analiza las inversiones declaradas por las empresas eléctricas y elabora los informes de evaluación (Técnico).	Informes de Evaluación (Técnico).	Enero - Diciembre
Relevamiento y procesamiento de información estadística sobre inversiones programadas y ejecutadas	Contar con información validada, confiable, oportuna y actualizada sobre inversiones programadas y ejecutadas	Procesa y Revisa la información correspondiente a las inversiones ejecutadas de los diferentes Agentes Regulados.	Información disponible, clasificada y compartida para toda la Unidad	Enero – Diciembre
Otras Actividades.	Otras Actividades.	Apoya en la Planificación de las actividades de la Jefatura.	Plan de Actividades.	Enero - Diciembre
		Realiza otras actividades encomendadas por el inmediato superior o el/la Directora(a) de Área.	Ejecución de Otras Actividades.	Enero - Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión. Ver POA)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Aprobación de planes de expansión y proyectos de inversión.	- Aprobar los planes de expansión y proyectos de inversión presentados para la revisión ordinaria de tarifas de empresas de Distribución que así lo requieran.	- Elaboración de Informes. - Coadyuvar en la elaboración de Proyectos de Resolución que aprueben los Programas de Inversión Propuestos por la Distribuidoras.	Informes de Evaluación (Técnico).	Enero - Diciembre
Control y fiscalización de planes de inversiones.	- Controlar y fiscalizar las inversiones comprometidas por las empresas eléctricas de Generación, Transmisión y Distribución.	- Revisión de la Información remitida por las empresas eléctricas de Generación, Transmisión y Distribución. - Inspección In Situ a los proyectos a evaluarse. - Elaboración de Informes.	Informes de Evaluación (Técnico).	Enero - Diciembre
Otras Actividades	Otras Actividades	Ejecutar otras actividades encomendadas por inmediato superior o el/la Directora(a) de Área.	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II

- Título en Provisión Nacional en Ingeniería Eléctrica, Economía, Finanzas o Ramas afines.
- Experiencia General Profesional Mínima de 4 años.
- Experiencia en evaluación Técnica o Financiera 3 años.
- Experiencia Específica en el sector Eléctrico 2 años.

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

- Post Grado relacionado al área (deseable)
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (solo varones)
- Conocimiento de idioma indígena originario

Cualidades Personales:

- Capacidad de Trabajo en Equipo
- Capacidad de Trabajo Bajo Presión
- Responsabilidad
- Pro actividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: Asistente Técnico I – Control Financiero de Inversiones

Nº ítem: 79

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña: JEFATURA DE INVERSIONES

Categoría

Ejecutiva:

Nivel del Puesto:

Nivel 4. Jefe de Unidad

Categoría

Operativa:

Nivel del Puesto:

Nivel 5. Profesional
Nivel 6. Técnico X
Nivel 7. Secretaria
Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:

DIRECCIÓN DE PRECIOS TARIFAS E INVERSIONES

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales	Cargos de otras Instituciones
1.- Dirección Legal	1.- VMEEA
2.- Dirección Administrativa	2.- ENDE
3.- Dirección Derechos y Oblig.	3.- Min. Hidrocarburos
4.- Dirección Operaciones y Cal.	4.- ANH
5.- Jefatura Inversiones	5.- Empresas Eléctricas
6.- Jefatura de Distribución	6.- Cooperativas Eléctricas

POAI

Lugar y fecha de Formulación: LA PAZ, ENERO 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Apoyar a la Jefatura de Inversiones en los procesos concernientes a:

- Aprobación de Planes de Expansión y Programas de Inversión de las empresas Distribuidoras dentro los Procesos Ordinarios y Extraordinarios de Revisión de Tarifas.
- Fiscalización y Control (Técnico y Financiero) de las inversiones comprometidas y ejecutadas por las empresas Generadoras, Trasmisoras y Distribuidoras de Electricidad.
- Análisis y Resolución de Recursos interpuestos por las empresas Eléctricas.
- Analizar y Responder notas de solicitud remitidas por las empresas Eléctricas y otras Instituciones.
- Cualquier otra tarea técnica que sea solicitada por el Jefe de Unidad o por la Dirección

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

Normas a cumplir:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY DE ELECTRICIDAD N° 1604 Y SUS REGLAMENTOS
- LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 2341 Y SUS REGLAMENTOS
- LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
- DECRETO SUPREMO N° 0071
- REGLAMENTOS INTERNOS Y ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Aprobación de Planes de Expansión y Programas de Inversión.	Aprobar los Planes de Expansión y los correspondientes Programas de Inversión solicitados por las empresas Distribuidoras dentro los procesos de Revisión Ordinaria y Extraordinaria de Tarifas.	Analiza las propuestas de los Planes de Expansión y Programas de Inversión planteadas por las empresas Distribuidoras y Elabora los Informes de Evaluación (Técnico y Económico-Financiero) correspondientes	Informes de Evaluación (Técnico).	Enero - Diciembre
Control y Fiscalización de Inversiones Comprometidas.	Controlar y fiscalizar las inversiones comprometidas y ejecutadas por las empresas eléctricas de Generación, Transmisión y Distribución.	Analiza las inversiones declaradas por las empresas eléctricas y elabora los informes de evaluación (Técnico).	Informes de Evaluación (Técnico).	Enero - Diciembre
Relevamiento y procesamiento de información estadística sobre inversiones programadas y ejecutadas	Contar con información validada, confiable, oportuna y actualizada sobre inversiones programadas y ejecutadas	Procesa y Revisa la información correspondiente a las inversiones ejecutadas de los diferentes Agentes Regulados.	Información disponible, clasificada y compartida para toda la Unidad	Enero – Diciembre
Otras Actividades.	Otras Actividades.	Apoya en la Planificación de las actividades de la Jefatura. Realiza otras actividades encomendadas por el inmediato superior o el/la Directora(a) de Área.	Plan de Actividades. Ejecución de Otras Actividades.	Enero - Diciembre Enero - Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Aprobación de planes de expansión y proyectos de inversión.	- Aprobar los planes de expansión y proyectos de inversión presentados para la revisión ordinaria de tarifas de empresas de Distribución que así lo requieran.	- Elaboración de Informes. - Coadyuvar en la elaboración de Proyectos de Resolución que aprueben los Programas de Inversión Propuestos por la Distribuidoras.	Informes de Evaluación (Técnico).	Enero - Diciembre

Control y fiscalización de planes de inversiones.	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar y fiscalizar las inversiones comprometidas por las empresas eléctricas de Generación, Transmisión y Distribución. 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de Información remitida por las empresas eléctricas de Generación, Transmisión y Distribución. - Inspección In Situ a los proyectos a evaluarse. - Elaboración de Informes. 	Informes de Evaluación (Técnico).	Enero - Diciembre
Otras Actividades	Otras Actividades	Ejecutar otras actividades encomendadas por inmediato superior o el/la Directora(a) de Área.	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II

- Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Electrónica o Ramas afines
- Experiencia General Profesional mínima de 2 años.
- Experiencia en evaluación técnica de inversiones eléctricas de 1.5 años.
- Experiencia Específica en el sector regulatorio de 1 año.

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

- Es ponderable el conocimiento de idioma indígena originario campesino
- Cumplimiento de deberes militares (solo varones)

Cualidades Personales:

Capacidad de trabajo bajo presión

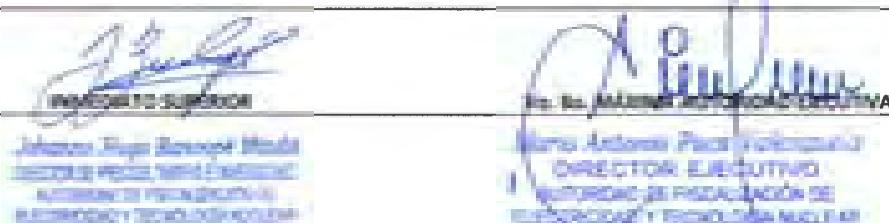
Proactividad

Integridad

Trabajo en equipo

FIRMAS:

FUNCIONARIO



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA II –
Determinación de Precios

Nº de ítem: 39

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE PRECIOS –
GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN

Categoría

Ejecutiva:

Nivel del Puesto:

Nivel 4. Jefe de Unidad

Categoría

Operativa:

Nivel del Puesto:

Nivel 5. Profesional X
Nivel 6. Técnico
Nivel 7. Secretaria
Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:
DIRECCIÓN DE PRECIOS, TARIFAS E INVERSIONES (DPT)

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales

- 1.- Dirección Legal
- 2.- Dirección Administrativa
- 3.- Dirección Derechos y Oblig.
- 4.- Dirección Operaciones y Cal.
- 5.- Jefatura Inversiones
- 6.- Jefatura de Distribución

Cargos de otras Instituciones

- 1.- Dirección General de Electricidad - EER
- 2.- Viceministerio de Desarrollo Energetico
- 3.- Agencia Nacional de Hidrocarburos
- 4.- Comité Nacional de Despacho de Carga
- 5.- Agentes del Mercado Eléctrico
- 6.-

POAI

Lugar y fecha de Formulación: LA PAZ, ENERO 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Apoyar en los procesos que conciernen al funcionamiento u operación del Mercado Eléctrico Mayorista (MEM).

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde): Ninguno.

Normas a cumplir:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY DE ELECTRICIDAD N° 1604 Y SUS REGLAMENTOS
- LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 2341 Y SUS REGLAMENTOS
- LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
- DECRETO SUPREMO N° 0071
- REGLAMENTOS INTERNOS Y ESPECÍFICOS

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Controlar el suministro con criterios de seguridad, calidad, confiabilidad, continuidad y mínimo costo	Supervisión del Funcionamiento del CNDC respecto a la administración económica del MEM	Analizar oportunamente las impugnaciones contra el CNDC, respecto a la administración económica del MEM	Informes Técnicos de impugnaciones contra el CNDC aprobados y apoyar en los proyectos de Resoluciones respectivas.	Enero - Diciembre
	Verificación de las transacciones económicas del MEM	Realizar la Verificación de las Transacciones Económicas del MEM	Informes de verificación de las Transacciones Económicas del MEM aprobados.	Enero - Diciembre
Aprobación de Precios de Nodo y Peajes Dentro y Fuera del STI.	Aprobación de precios de nodo y peajes dentro y fuera del STI.	Revisar el borrador del informe preliminar de precios de nodo y peajes.	Observaciones al documento preparadas.	Febrero – Agosto
		Revisar el borrador del informe final de precios de nodo y peajes.	Observaciones al documento preparadas.	Marzo – Septiembre
		Elaborar el Informe de aprobación de precios de nodo y peajes dentro del STI.	Informe de precios de nodo de energía y potencia, y los peajes del STI. Apoyo en el proyecto de la Resolución.	Abril – Octubre
Aprobación de precios de generación de electricidad con fuentes de Energías Alternativas	Análisis de Proyectos de Generación a partir de fuentes de energías alternativas	Elaborar Informes de Disponibilidad de Recursos Económicos para remunerar Proyectos de Generación a partir de fuentes de Energías Alternativas- A solicitud del VMEEA.	Informes Técnicos de Disponibilidad de Recursos Económicos para remunerar Proyectos con base a Fuentes de Energías Alternativas aprobados.	Enero - Diciembre
		Elaborar Informes para la Determinación del Precio de Generación a partir de fuentes de Energías Alternativas - A solicitud de la Empresa.	Informes Técnicos de Determinación del Precio de Generación a partir de fuentes de Energías Alternativas aprobados; y apoyar en los proyectos de Resoluciones respectivas.	Enero - Diciembre
		Elaborar Informes para la Verificación del Precio de Generación a partir de fuentes de Energías Alternativas.	Informes Técnicos de Verificación del Precio de Generación a partir de fuentes de Energías Alternativas aprobados; y apoyar en los proyectos de Resoluciones respectivas.	Enero - Diciembre
Supervisión del Funcionamiento del CNDC.	Aprobación de las Normas Operativas del CNDC.	Analizar las propuestas de Normas Operativas del CNDC.	Observaciones al documento.	Enero – Diciembre
		Elaborar el Informe de aprobación de las Normas Operativas propuestas.	Informe de aprobación de las Normas Operativas propuestas. Apoyo en el proyecto de la Resolución.	Enero – Diciembre
Otras actividades	Otras actividades	Realizar otras tareas encomendadas por sus superiores.	Informes y notas solicitadas elaboradas.	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Controlar el suministro con criterios de seguridad, calidad, confiabilidad, continuidad y mínimo costo	Supervisión del Funcionamiento del CNUC respecto a la administración económica del MEM	Analizar oportunamente las impugnaciones contra el CNDC, respecto a la administración económica del MEM	Informes Técnicos de impugnaciones contra el CNDC aprobados y apoyar en los proyectos de Resoluciones respectivas.	Enero - Diciembre
	Verificación de las transacciones económicas del MEM	Realizar la Verificación de las Transacciones Económicas del MEM	Informes de verificación de las Transacciones Económicas del MEM aprobados.	Enero - Diciembre
Aprobación de Precios de Nodo y Peajes Dentro y Fuera del STI.	Aprobación de precios de nodo y peajes dentro y fuera del SIN.	Revisión del Informe preliminar y Final de precios de nodo del CNDC. Revisión de las solicitudes de los Agentes para la aprobación de peajes fuera del STI.	Aprobar Precios de Nodo, Peajes y Fórmulas de Indexación para los periodos may-oct y nov-abr. Aprobar peajes y Fórmulas de Indexación, para su aplicación en los periodos may -oct y nov-abr..	Abril y Octubre
Aprobación de precios de generación de electricidad con fuentes de Energías Alternativas	Análisis de Proyectos de Generación a partir de fuentes de energías alternativas	Atender las solicitudes del VMEEA de informar sobre la Disponibilidad de Recursos Económicos para remunerar Proyectos de Generación a partir de fuentes de Energías Alternativas.	Informes Técnicos de Disponibilidad de Recursos Económicos para remunerar Proyectos con base a Fuentes de Energías Alternativas, aprobados.	Enero - Diciembre
		Elaborar Informes para la Determinación del Precio de Generación a partir de fuentes de Energías Alternativas - A solicitud de la Empresa	Informes Técnicos de Determinación del Precio de Generación a partir de fuentes de Energías Alternativas aprobados; y apoyar en los proyectos de Resoluciones respectivas.	Enero - Diciembre
		Elaborar Informes para la Verificación del Precio de Generación a partir de fuentes de Energías Alternativas.	Informes Técnicos de Verificación del Precio de Generación a partir de fuentes de Energías Alternativas aprobados; y apoyar en los proyectos de Resoluciones respectivas.	Enero - Diciembre
Supervisión del Funcionamiento del CNDC.	Aprobar oportunamente las normas operativas del CNDC, respecto a la administración económica del MEM.	Estarán definidas en función de las solicitudes de las empresas transmisoras.	Aprobar Normas Operativas o aprobar su respectiva modificación.	Enero - Diciembre
Otras actividades	Otras actividades	Realizar otras tareas encomendadas por sus superiores.	Informes y notas solicitadas elaboradas.	Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II

- Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines
- Experiencia General de 3 años.
- Experiencia Específica en el sector eléctrico de 3 años.
- Experiencia en el ámbito regulatorio (deseable) de 3 años.

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

- Post Grado u otros cursos relacionados con el área (deseable).
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (solo varones)
- Conocimiento de idioma indígena originario

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Pro actividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA VI –
Determinación Costo de Líneas de Transmisión

Nº de ítem: 65

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE PRECIOS –
GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN

Categoría

Ejecutiva:

Nivel del Puesto:

Nivel 4. Jefe de Unidad

Categoría

Operativa:

Nivel del Puesto:

Nivel 5. Profesional
 Nivel 6. Técnico
 Nivel 7. Secretaria
 Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:

DIRECCIÓN DE PRECIOS, TARIFAS E INVERSIONES (DPT)

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales

- 1.- Dirección Legal
- 2.- Dirección Administrativa
- 3.- Dirección Derechos y Oblig.
- 4.- Dirección Operaciones y Cal.
- 5.- Jefatura Inversiones
- 6.- Jefatura de Distribución

Cargos de otras Instituciones

- 1.- Dirección General de Electricidad - VMEER
- 2.- Viceministerio de Desarrollo Energético
- 3.- Agencia Nacional de Hidrocarburos
- 4.- Comité Nacional de Despacho de Carga
- 5.- Agentes del Mercado Eléctrico
- 6.-

Lugar y fecha de Formulación: LA PAZ, ENERO 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

POAI

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Apoyar en los procesos que conciernen al funcionamiento u operación del Mercado Eléctrico Mayorista (MEM).

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde): Ninguno.

Normas a cumplir:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY DE ELECTRICIDAD N° 1604 Y SUS REGLAMENTOS
- LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 2341 Y SUS REGLAMENTOS
- LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
- DECRETO SUPREMO N° 0071
- REGLAMENTOS INTERNOS Y ESPECÍFICOS

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Controlar el suministro con criterios de seguridad, calidad, confiabilidad, continuidad y mínimo costo	Supervisión del Funcionamiento del CNDC respecto a la administración económica del MEM	Analizar oportunamente las impugnaciones contra el CNDC, respecto a la administración económica del MEM	Informes Técnicos de impugnaciones contra el CNDC aprobados y apoyar en los proyectos de Resoluciones respectivas.	Enero - Diciembre
	Verificación de las transacciones económicas del MEM	Realizar la Verificación de las Transacciones Económicas del MEM	Informes de verificación de las Transacciones Económicas del MEM aprobados.	Enero - Diciembre
Aprobación de Precios de Nodo y Peajes Dentro y Fuera del STI.	Aprobación de precios de nodo y peajes dentro y fuera del STI.	Revisar el borrador del informe preliminar de precios de nodo y peajes.	Observaciones al documento preparadas.	Febrero – Agosto
		Revisar el borrador del informe final de precios de nodo y peajes.	Observaciones al documento preparadas.	Marzo – Septiembre
		Elaborar el Informe de aprobación de precios de nodo y peajes dentro y fuera del STI.	Informe de precios de nodo de energía y potencia, y los peajes dentro y fuera del STI. Apoyo en el proyecto de la Resolución.	Abril – Octubre
Aprobación de la Expansión en Transmisión y Determinación del STEA.	Aprobar la expansión del STI y el costo de inversión referencial STEA.	Estarán definidas en función de las solicitudes de las empresas transmisoras.	Informes de aprobación de expansión del Sistema Troncal de Interconexión (STI) y Costos de inversión de Sistemas de Transmisión Económicamente Adaptado (STEA) para proyectos de Transmisión en el SIN. Apoyo en el proyecto de la Resolución.	Enero - Diciembre
Supervisión del Funcionamiento del CNDC.	Aprobación de las Normas Operativas del CNDC.	Analizar las propuestas de Normas Operativas del CNDC.	Observaciones al documento.	Enero – Diciembre
		Elaborar el Informe de aprobación de las Normas Operativas propuestas.	Informe de aprobación de las Normas Operativas propuestas. Apoyo en el proyecto de la Resolución.	Enero – Diciembre
Actualización de Costos de Transmisión.	Aprobar la actualización de Costos de Transmisión.	Estarán definidas en función de las solicitudes de las empresas transmisoras.	Informes que aprueben la actualización de Costos de Transmisión. Apoyo en el proyecto de la Resolución.	Abrial
Otras actividades	Otras actividades	Realizar otras tareas encomendadas por sus superiores.	Informes y notas solicitadas elaboradas.	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Controlar el suministro con criterios de seguridad, calidad, confiabilidad, continuidad y mínimo costo	Supervisión del Funcionamiento del CNDC respecto a la administración económica del MEM	Analizar oportunamente las impugnaciones contra el CNDC, respecto a la administración económica del MEM	Informes Técnicos de impugnaciones contra el CNDC aprobados y apoyar en los proyectos de Resoluciones respectivas.	Enero - Diciembre
	Verificación de las transacciones económicas del MEM	Realizar la Verificación de las Transacciones Económicas del MEM	Informes de verificación de las Transacciones Económicas del MEM aprobados.	Enero - Diciembre
Aprobación de Precios de Nodo y Peajes Dentro y Fuera del STI.	Aprobación de precios de nodo y peajes dentro y fuera del STI.	Revisión del Informe preliminar y Final de precios de nodo del CNDC. Revisión de las solicitudes de los Agentes para la aprobación de peajes dentro y fuera del STI.	Aprobar Precios de Nodo, Peajes y Fórmulas de Indexación para los períodos may-oct y nov-abr. Aprobar peajes y Fórmulas de Indexación, para su aplicación en los períodos may -oct y nov-abr..	Abri y Octubre
Determinación del valor de inversión de un Sistema económico Adaptado (STEA), para proyectos de transmisión que estén dentro del STI.	Aprobar la expansión del STI y el costo de Inversión STEA.	Estarán definidas en función de las solicitudes de las empresas transmisoras.	Informes que determinen el valor de inversión STEA para proyectos de transmisión que estén dentro del STI.	Enero - Diciembre
Determinación del valor de inversión de un Sistema económico Adaptado (STEA) para proyectos de transmisión que estén fuera del STI.	Aprobar la expansión para proyectos de transmisión que estén fuera del STI.	Estarán definidas en función de las solicitudes de las empresas transmisoras.	Informes que determinen el valor de inversión STEA para proyectos de transmisión que estén fuera del STI.	Enero - Diciembre
Supervisión del Funcionamiento del CNDC.	Aprobar oportunamente las normas operativas del CNDC, respecto a la administración económica del MEM.	Estarán definidas en función de las solicitudes de las empresas transmisoras.	Aprobar Normas Operativas o aprobar su respectiva modificación.	Enero - Diciembre
Actualización de Costos de Transmisión.	Aprobar la actualización de Costos de Transmisión.	Actualización de Costos de Transmisión de la Empresa Nacional de Electricidad (ENDE).	Informes que aprueben la actualización de Costos de Transmisión.	Abri
Controlar el Aporte al Fondo de la Renta	Verificación de los aportes de las transmisoras al FRUV	Revisar la documentación de descargo que presentan mes a mes las transmisoras.	Si existe alguna diferencia se emite un Informe con las observaciones y	Enero - Diciembre

Universal de la Vejes (FRUV), que realizan ENDE TRANSMISIÓN S.A. y ENDE al Tesoro Generala de la Nación (TGN) en cumplimiento a Resolución AETN N°71/2023 de 08 de febrero de 2023.			correspondientes acciones que se deben de realizar	
Otras actividades	Otras actividades	Realizar otras tareas encomendadas por sus superiores.	Informes y notas solicitadas elaboradas.	Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II

- Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica o ramas afines
- Experiencia General de 2 años.
- Experiencia Específica en el sector eléctrico de 1.5 años.
- Experiencia en el ámbito regulatorio de 1 año.

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

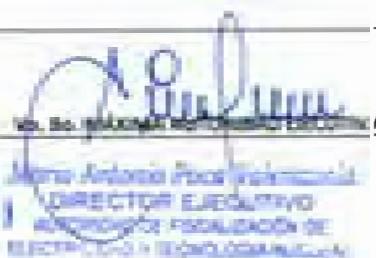
- Post Grado u otros cursos relacionados con el área (deseable).
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (solo varones)
- Es ponderable el conocimiento de idioma indígena originario

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Pro actividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA VI – CONTROL FINANCIERO DE INVERSIONES	Categoría Ejecutiva:	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN DE PRECIOS TARIFAS E INVERSIONES Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones 1.- Tarifas de Distribución - DPT 1.- Empresas de Generación 2.- Tarifas de Gen. y Trans - DPT. 2.- Empresas de Transmisión 3.- Tarifas SAVIS - DPT 3.- Empresas de Distribución 4.- DDO, DOCP1, DOCP2 4.- Ministerio del Área 5.- DLG 5.- UDAPE 6.- Banco Central
Nº ítem: 73 Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: JEFATURA DE INVERSIONES	Categoría Operativa:	Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional X Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	

POAI	Lugar y fecha de Formulación: LA PAZ, JULIO 2025 Lugar y fecha de Reformulación:	EVALUACIONES	Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral: Lugar y fecha de Evaluación Final:
-------------	---	---------------------	--

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Apoyar a la Jefatura de Inversiones en los procesos concernientes a:

- Aprobación de Planes de Expansión y Programas de Inversión de las empresas Distribuidoras dentro los Procesos Ordinarios y Extraordinarios de Revisión de Tarifas.
- Fiscalización y Control (Financiero) de las inversiones comprometidas y ejecutadas por las empresas Generadoras, Trasmisoras y Distribuidoras de Electricidad.
- Análisis y Resolución de Recursos interpuestos por las empresas Eléctricas.
- Analizar y Responder notas de solicitud remitidas por las empresas Eléctricas y otras Instituciones.
- Cualquier otra tarea técnica que sea solicitada por el Jefe de Unidad o por la Dirección

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

Normas a cumplir:
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY N° 1178 Y SUS REGLAMENTOS
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES
DECRETO SUPREMO N° 0071 DE 09 DE ABRIL DE 2009

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Aprobación de Planes de Expansión y Programas de Inversión.	Aprobar los Planes de Expansión y los correspondientes Programas de Inversión solicitados por las empresas Distribuidoras dentro los procesos de Revisión Ordinaria y Extraordinaria de Tarifas.	Analiza las propuestas de los Planes de Expansión y Programas de Inversión planteadas por las empresas Distribuidoras y Elabora los Informes de Evaluación (Técnico y Económico-Financiero) correspondientes	Informes de Evaluación (Financiero).	Enero - Diciembre
Control y Fiscalización de Inversiones Comprometidas.	Controlar y fiscalizar las inversiones comprometidas y ejecutadas por las empresas eléctricas de Generación, Transmisión y Distribución.	Analiza las inversiones declaradas por las empresas eléctricas y elabora los informes de evaluación (Técnico).	Informes de Evaluación (Financiero).	Enero - Diciembre
Relevamiento y procesamiento de información estadística sobre inversiones programadas y ejecutadas	Contar con información validada, confiable, oportuna y actualizada sobre inversiones programadas y ejecutadas	Procesa y Revisa la información correspondiente a las inversiones ejecutadas de los diferentes Agentes Regulados.	Información disponible, clasificada y compartida para toda la Unidad	Enero – Diciembre
Otras Actividades.	Otras Actividades.	Apoya en la Planificación de las actividades de la Jefatura. Realiza otras actividades encomendadas por el inmediato superior o el/la Directora(a) de Área	Plan de Actividades. Ejecución de Otras Actividades.	Enero - Diciembre Enero - Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Aprobación de planes de expansión y proyectos de inversión.	- Aprobar los planes de expansión y proyectos de inversión presentados para la revisión ordinaria de tarifas de empresas de Distribución que así lo requieran.	- Elaboración de Informes. - Coadyuvar en la elaboración de Proyectos de Resolución que aprueben los Programas de Inversión Propuestos por la Distribuidoras.	Informes de Evaluación (Financiero).	Enero - Diciembre

Control y fiscalización de planes de inversión.	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar y fiscalizar las inversiones comprometidas por las empresas eléctricas de Generación, Transmisión y Distribución. - Revisión de Información remitida por las empresas eléctricas de Generación, Transmisión y Distribución. - Inspección In Situ a los proyectos a evaluarse. - Elaboración de Informes. 	Informes de Evaluación (Financiero).	Enero - Diciembre	
Otras Actividades	Otras Actividades	Ejecutar otras actividades encomendadas por inmediato superior o el/la Directora(a) de Área.	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II

Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Electrónica, Economía o Ramas afines

Experiencia General en el sector eléctrico mínima de 2 años

Experiencia en el sector regulatorio mínima de 1 año

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

- Evaluación de Proyectos de Inversión (deseable)
- Es deseable el conocimiento de idioma indígena originario campesino
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (solo varones)

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO





**MANUAL DE PUESTOS
DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES
(GESTIÓN – 2025)**

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: SECRETARIA –
DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

Nº de ítem: 93

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR DE
DERECHOS Y OBLIGACIONES

Categoría

Ejecutiva:

Nivel del Puesto:

Nivel 4. Jefe de Unidad

Categoría

Operativa:

Nivel del Puesto:

Nivel 5. Profesional
Nivel 6. Técnico
Nivel 7. Secretaria
Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el
Puesto: DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales	Cargos de otras Instituciones
1.- DIRECTORES DE AREA	1.- SECRETARIAS DE
2.- JEFESES DE UNIDAD	MINISTERIOS, VICEMINISTERIOS,
3.- PERSONAL TECNICO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL	INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, EMPRESAS
4.- SECRETARIAS	OPERADORAS

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero de 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Apoyo administrativo a la dirección DDO.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO.
LEY N° 1604 DE ELECTRICIDAD DE 21 DE DICIEMBRE DE 1994
Y SUS REGLAMENTOS.
LEY N° 1178 SAFCO.
LEY N° 2341 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE 23 DE
ABRIL DE 2002.
REGLAMENTO A LA LEY DE PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO PARA EL SISTEMA DE REGULACIÓN
SECTORIAL – SIRESE APROBADO MEDIANTE DECRETO
SUPREMO N° 27172 DE 15 DE SEPTIEMBRE DE 2003.
NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
BIENES Y SERVICIOS NB-SABS
DECRETO SUPREMO N° 0071 DE 9 DE ABRIL DE 2009.
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE
FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE ELECTRICIDAD
APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN AE-INTERNA N°
048/2014 DE 15 DE AGOSTO DE 2014.
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES.
NORMATIVA VIGENTE EN GENERAL

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
APOYO ADMINISTRATIVO A LA DDO	FACILITAR LA DOCUMENTACION QUE RECEPCIONA Y EMITE LA DDO EN FISICO Y EN SISTEMA	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORRESPONDENCIA DE LA DDO	FORMATO DE CARTAS REVISADAS, IMPRESAS Y ENVIADAS	ENERO - DICIEMBRE
		APOYO ADMINISTRATIVO DE LOS DOCUMENTOS DE LA DDO	CUMPLIMIENTO DE NORMAS ESTABLECIDAS	ENERO - DICIEMBRE
		APROYO EN EL RECOJO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA AE, DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO DE LA MISMA	ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN REGISTRADA A CADA FUNCIONARIO ORDENADA Y CLASIFICADA	ENERO - DICIEMBRE
		APOYO ADMINISTRATIVO A FUNCIONARIOS DE LA DDO	LLAMADAS RECIBIDAS Y ENVIO DE FAX	ENERO - DICIEMBRE
		APOYO EJECUTIVO	AGENDA REGISTRADA Y OTRAS ACTIVIDADES DE APOYO	ENERO - DICIEMBRE

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
APOYO ADMINISTRATIVO A LA DDO	FACILITAR LA DOCUMENTACION QUE RECEPCIONA Y EMITE LA DDO EN FISICO Y EN SISTEMA	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORRESPONDENCIA DE LA DDO	FORMATO DE CARTAS REVISADAS, IMPRESAS Y ENVIADAS	ENERO - DICIEMBRE
		APOYO ADMINISTRATIVO DE LOS DOCUMENTOS DE LA DDO	CUMPLIMIENTO DE NORMAS ESTABLECIDAS	ENERO - DICIEMBRE
		APROYO EN EL RECOJO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA AE, DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO DE LA MISMA	ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN REGISTRADA A CADA FUNCIONARIO ORDENADA Y CLASIFICADA	ENERO - DICIEMBRE
		APOYO ADMINISTRATIVO A FUNCIONARIOS DE LA DDO	LLAMADAS RECIBIDAS Y ENVIO DE FAX	ENERO - DICIEMBRE
		APOYO EJECUTIVO	AGENDA REGISTRADA Y OTRAS ACTIVIDADES DE APOYO	ENERO - DICIEMBRE

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales:

Secretaria o similar con certificado o conclusión de la malla curricular

Experiencia laboral general de 2 años

Experiencia Específica 1 año de experiencia como Secretaria administrativa o Ejecutiva o asistente

Complementarios:

Aspectos Básicos de la Ley N° 1178 (deseable)

Conocimiento de idioma indígena, originario, campesino

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

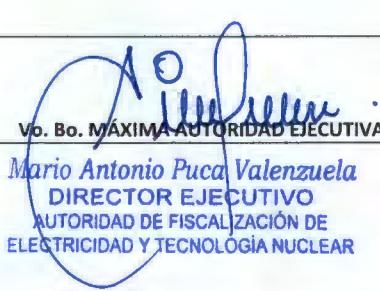
FUNCIONARIO

INMEDIATO SUPERIOR



Ramiro Mayta Rocha
DIRECTOR DE DERECHOS Y
OBLIGACIONES
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA



Mario Antonio Puca Valenzuela
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN

Nº ítem: 11

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

Categoría

Ejecutiva:

Nivel del Puesto:

Nivel 4. Jefe de Unidad

Categoría

Operativa:

Nivel del Puesto:

Nivel 5. Profesional
Nivel 6. Técnico
Nivel 7. Secretaria
Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones

- | | |
|-----------|--|
| 1.- DLG | 1.- MHE - VMEEA |
| 2.- DPT | 2.- Empresas de transmisión y generación |
| 3.- DOCP1 | 3.- CNDC |
| 4.- DOCP2 | |
| 5.- DAF | |
| 6.- UOCP3 | |

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero de 2025.

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Supervisar, ejecutar y coordinar todas las tareas inherentes a la Jefatura de Derechos y Obligaciones de Generación y Transmisión, con el personal asignado para tal efecto.

Funciones específicas y continuas del Puesto:

- Tramitación de las solicitudes de Otorgamiento de Licencias, Licencias Provisionales y Registros para las actividades de Generación y Transmisión.
- Tramitación de las solicitudes de Otorgamiento de Licencias y Registros para Autoproductores.
- Tramitación de las solicitudes de Otorgamiento de servidumbres y uso de bienes de dominio público para Generación y Transmisión.
- Control y Seguimiento de Obligaciones en las actividades de Generación y Transmisión.
- Elaboración de propuestas normativas en lo referente al Otorgamiento de Derechos.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

Puesto 1: Analista I

Puesto 2: Analista IV

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
DECRETO SUPREMO N° 0071
DECRETO SUPREMO N° 3892
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS
INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2025 Al 31/12/2025
Otorgamiento y/o Modificación de Títulos Habilitantes	Atender oportunamente las <u>solicitudes de otorgamiento y/o modificación de licencias, licencias provisionales y títulos habilitantes</u> para distribución y sistemas verticalmente integrados	Ejecuta la verificación técnica previa de la solicitud presentada.	Reporte	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta el seguimiento a la elaboración y emisión del Auto de archivo de obrados, cuando corresponda.	Auto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración Extracto (parte técnica).	Proyecto de Extracto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de Informe y Extracto.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de publicaciones.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de objeciones y/o oposiciones.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración proyecto de informe técnico de revisión de oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2025 Al 31/12/2025
Atender oportunamente las solicitudes de registros		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de modificación de solicitud.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración proyecto de informe técnico de revisión de acuerdo.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de publicación de Resolución.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión del Contrato.	Contrato	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de pago de derecho.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta el seguimiento a la inscripción de Contrato en la CGE.	Registro CGE	Enero – Diciembre
		Ejecuta la verificación técnica previa de la solicitud presentada.	Reporte	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2025 Al 31/12/2025
Atender oportunamente las solicitudes de otorgamiento de licencias de autoproductores		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta el seguimiento a la elaboración y emisión del Auto de archivo de obrados, cuando corresponda.	Auto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión del Contrato.	Contrato	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta el seguimiento a la inscripción de Contrato en la CGE.	Registro CGE	Enero – Diciembre
		Ejecuta la verificación técnica previa de la solicitud presentada.	Reporte	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2025 Al 31/12/2025
Otorgamiento y/o Modificación de Servidumbres y/o Uso de Bienes de Dominio Público	Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres voluntarias	Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta el seguimiento a la elaboración y emisión del Auto de archivo de obrados, cuando corresponda.	Auto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta el seguimiento a la elaboración y emisión del Auto de archivo de obrados, cuando corresponda.	Auto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2025 Al 31/12/2025
Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres obligatorias		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta el seguimiento a la elaboración y emisión del Auto de archivo de trabajos, cuando corresponda.	Auto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de citación de propietarios y/o edicto.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de levantamiento topográfico.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de informe técnico de evaluación de la oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión o rechazo de oposición.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta el seguimiento a la elaboración y emisión del Auto de apertura de término de prueba.	Auto	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2025 Al 31/12/2025
Tramitar oportunamente las solicitudes uso de dominio público		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de pruebas.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de otorgamiento o rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta el seguimiento a la elaboración y emisión del Auto de archivo de obrados, cuando corresponda.	Auto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración Extracto (parte técnica).	Proyecto de Extracto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de Informe y Extracto.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2025 Al 31/12/2025
Control del Cumplimiento de Obligaciones Emergentes de Derechos Otorgados	Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las empresas del sector eléctrico	Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de publicaciones.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de objeciones y/o oposiciones.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración proyecto de informe técnico de revisión de oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de modificación de solicitud.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
Control del Cumplimiento de Obligaciones Emergentes de Derechos Otorgados	Controlar el cumplimiento de la vigencia de las pólizas de seguro contratadas por las empresas del sector eléctrico	Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la Nota de observaciones previas.	Proyecto de Nota	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
	Controlar el cumplimiento de la vigencia de las pólizas de seguro contratadas por las empresas del sector eléctrico	Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de información.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de documentación.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2025 Al 31/12/2025
Controlar el cumplimiento de la obligación referida a los límites de responsabilidad entre operadores	Controlar el cumplimiento de la obligación referida a los límites de responsabilidad entre operadores	Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la Nota de observaciones previas.	Proyecto de Nota	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de información.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de documentación.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de aprobación de actas.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
Caducidad de Derechos Otorgados por la AE	Caducar o revocar o extinguir de forma oportuna los derechos otorgados	Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de informe técnico de caducidad de derecho.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de caducidad o revocatoria de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
Investigación Preliminar de Infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DDO	Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de informe técnico de identificación de contravenciones a la norma.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
Tramitación de Infracciones y Sanciones	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción en la DDO	Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de informe técnico de evaluación de pruebas y descargas.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
-	-	Otras tareas asignadas por el Director DDO o el Director Ejecutivo, inherentes a la Jefatura de Derechos y Obligaciones de Generación y Transmisión.	Proyecto de notas y otros	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2025 Al 31/12/2025
Otorgamiento y/o Modificación de Títulos Habilitantes	Atender oportunamente las solicitudes de otorgamiento y/o modificación de licencias, licencias provisionales y títulos habilitantes para distribución y sistemas verticalmente integrados	Ejecuta la verificación técnica previa de la solicitud presentada.	Reporte	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta el seguimiento a la elaboración y emisión del Auto de archivo de obrados, cuando corresponda.	Auto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración Extracto (parte técnica).	Proyecto de Extracto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de Informe y Extracto.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de publicaciones.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de objeciones y/o oposiciones.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2025 Al 31/12/2025
Atender oportunamente las solicitudes de registros		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración proyecto de informe técnico de revisión de oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de modificación de solicitud.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración proyecto de informe técnico de revisión de acuerdo.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de publicación de Resolución.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión del Contrato.	Contrato	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de pago de derecho.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta el seguimiento a la inscripción de Contrato en la CGE.	Registro CGE	Enero – Diciembre
		Ejecuta la verificación técnica previa de la solicitud presentada.	Reporte	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2025 Al 31/12/2025
Atender oportunamente las solicitudes de otorgamiento de licencias de autoproductores		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta el seguimiento a la elaboración y emisión del Auto de archivo de obrados, cuando corresponda.	Auto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión del Contrato.	Contrato	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta el seguimiento a la inscripción de Contrato en la CGE.	Registro CGE	Enero – Diciembre
		Ejecuta la verificación técnica previa de la solicitud presentada.	Reporte	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2025 Al 31/12/2025
Otorgamiento y/o Modificación de Servidumbres y/o Uso de Bienes de Dominio Público	Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres voluntarias	Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta el seguimiento a la elaboración y emisión del Auto de archivo de obrados, cuando corresponda.	Auto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de Irrasgado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta el seguimiento a la elaboración y emisión del Auto de archivo de obrados, cuando corresponda.	Auto	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2025 Al 31/12/2025
Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres obligatorias		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta el seguimiento a la elaboración y emisión del Auto de archivo de obrados, cuando corresponda.	Auto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de citación de propietarios y/o edicto.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de levantamiento topográfico.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de informe técnico de evaluación de la oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2025 Al 31/12/2025
Tramitar oportunamente las solicitudes uso de dominio público		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión o rechazo de oposición.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta el seguimiento a la elaboración y emisión del Auto de apertura de término de prueba.	Auto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de pruebas.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de otorgamiento o rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta el seguimiento a la elaboración y emisión del Auto de archivo de obrados, cuando corresponda.	Auto	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2025 Al 31/12/2025
Control del Cumplimiento de Obligaciones Emergentes de Derechos Otorgados	Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las empresas del sector eléctrico	Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración Extracto (parte técnica).	Proyecto de Extracto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de Informe y Extracto.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de publicaciones.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de objeciones y/o oposiciones.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración proyecto de informe técnico de revisión de oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de modificación de solicitud.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
Control del Cumplimiento de Obligaciones Emergentes de Derechos Otorgados	Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las empresas del sector eléctrico	Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la Nota de observaciones previas.	Proyecto de Nota	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
	Controlar el cumplimiento de la vigencia de las pólizas de seguro contratadas por las empresas del sector eléctrico	Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de información.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2025 Al 31/12/2025
Controlar el cumplimiento de la obligación referida a los límites de responsabilidad entre operadores	Controlar el cumplimiento de la obligación referida a los límites de responsabilidad entre operadores	informe técnico de evaluación de documentación.		
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la Nota de observaciones previas.	Proyecto de Nota	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de información.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de documentación.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de aprobación de actas.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
Caducidad de Derechos Otorgados por la AE	Caducar o revocar o extinguir de forma oportuna los derechos otorgados	Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de informe técnico de caducidad de derecho.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración de proyecto de resolución de caducidad o revocatoria de derecho.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
Investigación Preliminar de Infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DDO	Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de informe técnico de identificación de contravenciones a la norma.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
Tramitación de Infracciones y Sanciones	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción en la DDO	Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de informe técnico de evaluación de pruebas y descargas.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
-	-	Otras tareas asignadas por el Director DDO o el Director Ejecutivo, inherentes a la Jefatura de Derechos y Obligaciones de Generación y Transmisión.	Proyecto de notas y otros	Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciados de los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II

Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Electricista, Electrónica, Electromecánica o ramas afines.

Experiencia General mínima de 5 años en el sector eléctrico

Experiencia Específica mínima de 4 años en el sector Eléctrico relacionado con las actividades de Generación, Transmisión, Distribución y/o Regulación del Sector Eléctrico.

Complementarios:

Post Grado relacionado al área (deseable), conocimientos de MS Office, Autocad.

Es ponderable el conocimiento de idioma indígena originario campesino

Acreditar cumplimiento de deberes militares (solo varones)

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCTIONARIO

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña:

ANALISTA I - EVALUACIÓN SOLICITUDES DE REGISTROS Y LICENCIAS

Nº ítem: 28

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña:

JEFE DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN

Categoría

Ejecutiva:

Nivel del Puesto:

Nivel 4. Jefe de Unidad

Categoría

Operativa:

Nivel del Puesto:

Nivel 5. Profesional X

Nivel 6. Técnico

Nivel 7. Secretaria

Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:

DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones

- | | |
|-----------|-----------------------------|
| 1.- DLG | 1.- Empresas Distribuidoras |
| 2.- DPT | 2.- Empresas Generadoras |
| 3.- DOCP1 | 3.- ANH |
| 4.- DOCP2 | 4.- MHE |
| 5.- DAF | 5.- VMEER |
| 6.- UOCP3 | 6.- CNDC |

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero de 2025

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

Apoyar en todas las tareas inherentes a la Jefatura de Derechos y Obligaciones de Generación y Transmisión en lo que corresponde a la tramitación de derechos y seguimiento a obligaciones contractuales de empresas que realizan las actividades de Generación y Transmisión.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

NINGUNO

Normas a cumplir:

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
 LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
 LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y
 NORMAS BÁSICAS
 DECRETO SUPREMO N° 0071
 DECRETO SUPREMO N° 3892
 REGLAMENTOS INTERNOS
 REGLAMENTOS ESPECÍFICOS
 INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 01 Al 31
Otorgamiento y/o Modificación de Títulos Habilitantes	<u>Atender oportunamente las solicitudes de otorgamiento y/o modificación de licencias, licencias provisionales</u> <u>Atender oportunamente las solicitudes de registros</u>	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del Extracto (parte técnica).	Proyecto de Extracto	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de revisión de oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de modificación de solicitud.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de revisión de acuerdo.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre

		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
Atender oportunamente las solicitudes de otorgamiento de licencias de autoproductores	Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres voluntarias	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
	Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres obligatorias	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informe técnico de evaluación de la oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
Otorgamiento y/o Modificación de Servidumbres y/o Uso de Bienes de Dominio Público	Tramitar oportunamente las solicitudes uso de dominio público	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de pruebas.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento o rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre

		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del Extracto (parte técnica).	Proyecto de Extracto	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de revisión de oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de modificación de solicitud.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
Control del Cumplimiento de Obligaciones Emergentes de Derechos Otorgados	Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las empresas del sector eléctrico	Ejecuta la elaboración de la Nota de observaciones previas.	Proyecto de Nota	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
	Controlar el cumplimiento de la obligación referida a los límites de responsabilidad entre operadores	Ejecuta la elaboración de la Nota de observaciones previas.	Proyecto de Nota	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de documentación.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
Caducidad de Derechos Otorgados por la AETN	Caducar o revocar o extinguir de forma oportuna los derechos otorgados	Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de aprobación de actas.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informe técnico de caducidad de derecho.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de caducidad o revocatoria de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
Investigación Preliminar de Infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DDO	Ejecuta la elaboración de informe técnico de identificación de contravenciones a la norma.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
Tramitación de Infracciones y Sanciones	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción en la DDO	Ejecuta la elaboración de informe técnico de evaluación de pruebas y descargas.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Otras tareas asignadas por el Jefe de Área o el Director DDO, inherentes a la Jefatura de Derechos y Obligaciones de Generación y Transmisión.	Proyecto de notas y otros	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 01 Al 31
Otorgamiento y/o Modificación de Títulos Habilitantes	<u>Atender oportunamente las solicitudes de otorgamiento y/o modificación de licencias, licencias provisionales</u>	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del Extracto (parte técnica).	Proyecto de Extracto	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de revisión de oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de modificación de solicitud.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de revisión de acuerdo.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
Atender oportunamente las solicitudes de registros		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
Atender oportunamente las solicitudes de otorgamiento de licencias de autoproductores		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre

	Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre	
	Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre	
	Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre	
Otorgamiento y/o Modificación de Servidumbres y/o Uso de Bienes de Dominio Público	Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres voluntarias	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
	Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres obligatorias	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informe técnico de evaluación de la oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
	Tramitar oportunamente las solicitudes uso de dominio público	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de pruebas.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento o rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del Extracto (parte técnica).	Proyecto de Extracto	Enero – Diciembre

		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de revisión de oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de modificación de solicitud.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
Control del Cumplimiento de Obligaciones Emergentes de Derechos Otorgados	Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las empresas del sector eléctrico	Ejecuta la elaboración de la Nota de observaciones previas.	Proyecto de Nota	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
Caducidad de Derechos Otorgados por la AE	Controlar el cumplimiento de la obligación referida a los límites de responsabilidad entre operadores	Ejecuta la elaboración de la Nota de observaciones previas.	Proyecto de Nota	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de documentación.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de aprobación de actas.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informe técnico de caducidad de derecho.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
Investigación Preliminar de Infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DDO	Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de caducidad o revocatoria de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informe técnico de identificación de contravenciones a la norma.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
Tramitación de Infracciones y Sanciones	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción en la DDO	Ejecuta la elaboración de informe técnico de evaluación de pruebas y descargos.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Otras tareas asignadas por el Jefe de Área o el Director DDO, inherentes a la Jefatura de Derechos y Obligaciones de Generación y Transmisión.	Proyecto de notas y otros	Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II

Título en Provisión Nacional en Ingeniería Eléctrica, Electrónica o Electromecánica.

Experiencia General de 4 años en el Sector Eléctrico o ramas afines.

Experiencia Específica en el área mínima de 3 años en las actividades de generación, transmisión, distribución o regulación del sector eléctrico.

Complementarios:

Post Grado relacionado al área (deseable), conocimientos en MS Office, Autocad.

Conocimiento de idioma indígena originario campesino

Acreditar cumplimiento de deberes militares (solo varones)

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO

Omar Chambi Rojas
JEFÉ DE INGENIERIA Y PLANEACIONES
DE GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Vo. Ro. MÁXIMA AUTONOMÍA ELECTRICA
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña:

**ANALISTA IV - EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE REGISTROS
Y LICENCIAS**

Nº Ítem: 52

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña:

**JEFE DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE GENERACIÓN Y
TRANSMISIÓN**

Categoría	Nivel del Puesto:
Ejecutiva:	Nivel 4. Jefe de Unidad
Categoría	Nivel del Puesto:
<u>Operativa:</u>	<u>Nivel 5. Profesional</u>
	Nivel 6. Técnico
	Nivel 7. Secretaria
	Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:

DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales	Cargos de otras Instituciones
1.- DLG	1.- Empresas Consultoras
2.- DPT	2.- Empresas Transmisoras
3.- DOCP1	3.- CNDC
4.- DOCP2	4.- MHE
5.- DAF	5.- VMEER
6.- UOCP3	6.-

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero de 2025

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

POAI

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

Apoyar en todas las tareas inherentes a la Jefatura de Derechos y Obligaciones de Generación y Transmisión en lo que corresponde a la tramitación de derechos y seguimiento a obligaciones contractuales de empresas que realizan las actividades de Generación y Transmisión.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

NINGUNO

Normas a cumplir:

**CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y
NORMAS BÁSICAS
DECRETO SUPREMO N° 0071
DECRETO SUPREMO N° 3892
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS
INSTITUCIONALES**

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 01 Al 31
Otorgamiento y/o Modificación de Títulos Habilitantes	Atender oportunamente las <u>solicitudes de otorgamiento y/o modificación de licencias, licencias provisionales</u>	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del Extracto (parte técnica).	Proyecto de Extracto	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de revisión de oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de modificación de solicitud.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de revisión de acuerdo.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
	Atender oportunamente las solicitudes de registros	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
Otorgamiento y/o Modificación de Servidumbres y/o Uso de Bienes	Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres voluntarias	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre

	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
	Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
	Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
	Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres obligatorias	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
	Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
	Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
	Ejecuta la elaboración de informe técnico de evaluación de la oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de pruebas.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
	Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento o rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
Tramitar oportunamente las solicitudes uso de dominio público	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
	Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
	Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
	Ejecuta la elaboración del Extracto (parte técnica).	Proyecto de Extracto	Enero – Diciembre
	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de revisión de oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre

		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de modificación de solicitud.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
Control del Cumplimiento de Obligaciones Emergentes de Derechos Otorgados	Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las empresas del sector eléctrico	Ejecuta la elaboración de la Nota de observaciones previas.	Proyecto de Nota	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
	Controlar el cumplimiento de la obligación referida a los límites de responsabilidad entre operadores	Ejecuta la elaboración de la Nota de observaciones previas.	Proyecto de Nota	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de documentación.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de aprobación de actas.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
Caducidad de Derechos Otorgados por la AE	Caducar o revocar o extinguir de forma oportuna los derechos otorgados	Ejecuta la elaboración de informe técnico de caducidad de derecho.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de caducidad o revocatoria de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
Investigación Preliminar de Infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DDO	Ejecuta la elaboración de informe técnico de identificación de contravenciones a la norma.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
Tramitación de Infracciones y Sanciones	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción en la DDO	Ejecuta la elaboración de informe técnico de evaluación de pruebas y descargas.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
Inscripción de empresas consultoras en el registro de consultores	Evaluar oportunamente a los profesionales de empresas consultoras para la realización de estudios, auditorías externas y/o verificación de cumplimiento de obligaciones contractuales	Ejecuta la evaluación técnica de la solicitud de inscripción y renovación	Proyecto de Certificado y nota	Enero – Diciembre
		Otras tareas asignadas por el Jefe de Área o el Director DDO, inherentes a la Jefatura de Derechos y Obligaciones de Generación y Transmisión.	Proyecto de notas y otros	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 01 Al 31
Otorgamiento y/o Modificación de Títulos Habilitantes	Atender oportunamente las <u>solicitudes de otorgamiento y/o modificación de licencias, licencias provisionales</u>	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud. Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe Proyecto de Informe	Enero – Diciembre Enero – Diciembre

	Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
	Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
	Ejecuta la elaboración del Extracto (parte técnica).	Proyecto de Extracto	Enero – Diciembre
	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de revisión de oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
	Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de modificación de solicitud.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de revisión de acuerdo.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
	Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
Atender oportunamente las solicitudes de registros	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
	Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
	Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
	Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
Otorgamiento y/o Modificación de Servidumbres y/o Uso de Bienes de Dominio Público	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
	Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
	Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
	Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
	Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre

		Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informe técnico de evaluación de la oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de pruebas.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento o rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
	Tramitar oportunamente las solicitudes uso de dominio público	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del Extracto (parte técnica).	Proyecto de Extracto	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de revisión de oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de modificación de solicitud.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
Control del Cumplimiento de Obligaciones Emergentes de Derechos Otorgados	Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las empresas del sector eléctrico	Ejecuta la elaboración de la Nota de observaciones previas.	Proyecto de Nota	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
	Controlar el cumplimiento de la obligación referida a los límites de responsabilidad entre operadores	Ejecuta la elaboración de la Nota de observaciones previas.	Proyecto de Nota	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de documentación.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
Caducidad de Derechos Otorgados por la AE		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de aprobación de actas.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
	Caducar o revocar o extinguir de forma oportuna los derechos otorgados	Ejecuta la elaboración de informe técnico de caducidad de derecho.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de caducidad ó revocatoria de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre

Investigación Preliminar de Infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DDO	Ejecuta la elaboración de informe técnico de identificación de contravenciones a la norma.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
Tramitación de Infracciones y Sanciones	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción en la DDO	Ejecuta la elaboración de informe técnico de evaluación de pruebas y descargos.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
Inscripción de empresas consultoras en el registro de consultores	Evaluar oportunamente a los profesionales de empresas consultoras para la realización de estudios, auditorías externas y/o verificación de cumplimiento de obligaciones contractuales	Evaluación técnica de la solicitud de inscripción	Formulario de evaluación	Enero – Diciembre
		Emisión de la Certificación o Rechazo de la solicitud	Proyecto de Certificado y nota	Enero – Diciembre
		Evaluación técnica de renovación de registro	Proyecto de Certificado	Enero – Diciembre
		Cargar y actualizar en la página Web de la AETN la información de las Empresas Consultoras	Actualización en la página web	Enero – Diciembre
-	-	Otras tareas asignadas por el Jefe de Área o el Director DDO, inherentes a la Jefatura de Derechos y Obligaciones de Generación y Transmisión.	Proyecto de notas y otros	Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II

Título en Provisión Nacional en Ingeniería Eléctrica, Electrónica o Electromecánica.

Experiencia General de 4 años en el Sector Eléctrico o ramas afines.

Experiencia Específica en el área mínima de 3 años en las actividades de transmisión, generación, distribución o regulación del sector eléctrico.

Complementarios:

Post Grado relacionado al área (deseable), conocimientos en MS Office, Autocad.

Conocimiento de idioma indígena originario campesino

Acreditar cumplimiento de deberes militares (solo varones)

Cualidades Personales:

Capacidad de trabajo en equipo

Capacidad de trabajo bajo presión

Responsabilidad

FIRMAS:

FUNCIONARIO



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña:

JEFE DE DERECHOS Y OBLIGACIONES – DISTRIBUCIÓN

Nº Ítem: 12

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña:

DIRECTOR DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

Categoría

Ejecutiva:

Nivel del Puesto:

Nivel 4. Jefe de Unidad X

Categoría

Operativa:

Nivel del Puesto:

Nivel 5. Profesional
Nivel 6. Técnico
Nivel 7. Secretaria
Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:

DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones

- | | |
|-----------|-----------------------------|
| 1.- DLG | 1.- Empresas Distribuidoras |
| 2.- DPT | 2.- MEN |
| 3.- DOCP1 | 3.- VMEEA |
| 4.- DOCP2 | 4.- CNDC |
| 5.- DAF | 5.- |
| 6.- UOCP3 | |

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero de 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

Supervisar, ejecutar y coordinar todas las tareas inherentes a la Jefatura de Derechos y Obligaciones de Distribución, con el personal asignado para tal efecto.

Funciones específicas y continuas del Puesto:

- Tramitación de las solicitudes de Otorgamiento y caducidad de Títulos Habilitantes y Registros para la actividad de Distribución y Sistemas Verticalmente Integrados.
- Tramitación de las solicitudes de Habilitaciones para Consumidores No Regulados.
- Tramitación de las solicitudes de Otorgamiento de servidumbres y uso de bienes de dominio público para Distribución.
- Tramitación de las solicitudes de Actualización de Áreas para ejercer la actividad de Distribución.
- Control y Seguimiento de Obligaciones en las actividades de Distribución y Sistemas Verticalmente Integrados.
- Elaboración de propuestas normativas en lo referente al Otorgamiento de Derechos.
- Autorizaciones provisionales
- Investigación preliminar de Infracciones

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

- ANALISTA II
- ANALISTA VI

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y
NORMAS BÁSICAS
DECRETO SUPREMO N° 0071
DECRETO SUPREMO N° 3892
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS
INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2025 Al 31/12/2025
Otorgamiento y/o Modificación de Títulos Habilitantes	<p>Atender oportunamente las solicitudes de otorgamiento y/o modificación de licencias, licencias provisionales y títulos habilitantes para distribución y sistemas verticalmente integrados</p>	Ejecuta la verificación técnica previa de la solicitud presentada.	Reporte	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración del Auto de archivo de obrados, cuando corresponda.	Proyecto de Auto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración Extracto (parte técnica).	Proyecto de Extracto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de Extracto.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de publicaciones.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2025 Al 31/12/2025
Atender oportunamente las solicitudes de registros		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de objeciones y/o oposiciones.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración proyecto de informe técnico de revisión de oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de modificación de solicitud.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración proyecto de informe técnico de revisión de acuerdo.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de otorgamiento de derecho.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de publicación de Resolución.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de Proyecto de Contrato.	Proyecto de Contrato	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de pago de derecho.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación para la inscripción de Contrato en la CGE.	Registro CGE	Enero – Diciembre
		Ejecuta la verificación técnica previa de la solicitud presentada.	Reporte	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2025 Al 31/12/2025
Atender oportunamente los trámites de habilitación de consumidores no regulados		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de rechazo de derecho.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración del Auto de archivo de obrados, cuando corresponda.	Proyecto de Auto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de otorgamiento de derecho.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de Proyecto de Contrato.	Proyecto de Contrato	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación para la inscripción de Contrato en la CGE.	Registro CGE	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2025 Al 31/12/2025
Otorgamiento y/o Modificación de Servidumbres y/o Uso de Bienes de Dominio Público	Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres voluntarias	Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de información complementaria.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de rechazo de derecho.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración del Auto de archivo de obrados, cuando corresponda.	Proyecto de Auto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de habilitación como consumidor no regulado.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de auto de devolución de contrato.	Proyecto de Auto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de otorgamiento de derecho.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2025 Al 31/12/2025
Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres obligatorias		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de rechazo de derecho.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de citación de propietarios.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de levantamiento topográfico.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de informe técnico de evaluación de la oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión o rechazo de oposición.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento al Auto de apertura de término de prueba.	Proyecto de Auto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de otorgamiento o rechazo de derecho.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2025 Al 31/12/2025
Tramitar oportunamente las solicitudes uso de dominio público		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración Extracto (parte técnica).	Proyecto de Extracto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de Extracto.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de objeciones y/o oposiciones.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de otorgamiento o rechazo de derecho.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la Nota de observaciones previas.	Proyecto de Nota	Enero – Diciembre
Control del Cumplimiento de Obligaciones Emergentes de Derechos Otorgados	Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las empresas del sector eléctrico	Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2025 Al 31/12/2025
Actualización de Zonas y Áreas para el Ejercicio de la Distribución	Actualizar oportunamente las zonas y áreas para el ejercicio de la distribución	Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la verificación técnica previa de la solicitud presentada.	Reporte	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y ejecución de la inspección, cuando corresponda.	Inspección	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de aceptación o rechazo de actualización.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de publicación de Resolución.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración del Auto de conclusión de trámite, cuando corresponda.	Proyecto de Auto	Enero – Diciembre
Caducidad de Derechos Otorgados por la AE	Caducar o revocar o extinguir de forma oportuna los derechos otorgados	Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de informe técnico de caducidad de derecho.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de caducidad o revocatoria de derecho.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
-	-	Otras tareas asignadas por el Director DDO o el Director Ejecutivo.	Proyecto de notas y otros	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2025 Al 31/12/2025
Inscripción de empresas consultoras en el registro de consultores de la AE (Proceso de la DLG)	Supervisar la evaluación de Curriculums de Profesionales Especialistas propuestos por las Empresas Consultoras para la Evaluación de cumplimiento de Obligaciones Contractuales	Verificar la evaluación del Curriculum de Profesionales Especialistas propuestos por las Empresas Consultoras	Planilla de Evaluación	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2025 Al 31/12/2025
Otorgamiento y/o Modificación de Títulos Habilitantes	Atender oportunamente las solicitudes de otorgamiento y/o modificación de licencias, licencias provisionales y <u>titulos habilitantes para distribución y sistemas verticalmente integrados</u>	Ejecuta la verificación técnica previa de la solicitud presentada.	Reporte	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de rechazo de derecho.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración del Auto de archivo de obrados, cuando corresponda.	Proyecto de Auto	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2025 Al 31/12/2025
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración Extracto (parte técnica).	Proyecto de Extracto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de Extracto.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de publicaciones.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de objeciones y/o oposiciones.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración proyecto de informe técnico de revisión de oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de modificación de solicitud.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración proyecto de informe técnico de revisión de acuerdo.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de otorgamiento de derecho.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de publicación de Resolución.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de Proyecto de Contrato.	Proyecto de Contrato	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de pago de derecho.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación para la inscripción de Contrato en la CGE.	Registro CGE	Enero – Diciembre
	Atender oportunamente las solicitudes de registros	Ejecuta la verificación técnica previa de la solicitud presentada.	Reporte	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2025 Al 31/12/2025
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de rechazo de derecho.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración del Auto de archivo de obrados, cuando corresponda.	Proyecto de Auto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de otorgamiento de derecho.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de Proyecto de Contrato.	Proyecto de Contrato	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación para la inscripción de Contrato en la CGE.	Registro CGE	Enero – Diciembre
	Atender oportunamente los trámites de habilitación de consumidores no regulados	Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2025 Al 31/12/2025
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de información complementaria.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de rechazo de derecho.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración del Auto de archivo de obrados, cuando corresponda.	Proyecto de Auto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración de proyecto de resolución de habilitación como consumidor no regulado.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
Otorgamiento y/o Modificación de Servidumbres y/o Uso de Bienes de Dominio Público	Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres voluntarias	Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2025 Al 31/12/2025
Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres obligatorias		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de auto de devolución de contrato.	Proyecto de Auto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de otorgamiento de derecho.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de rechazo de derecho.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de citación de propietarios.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de levantamiento topográfico.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de informe técnico de evaluación de la oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2025 Al 31/12/2025
Tramitar oportunamente las solicitudes uso de dominio público		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión o rechazo de oposición.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento al Auto de apertura de término de prueba.	Proyecto de Auto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de otorgamiento o rechazo de derecho.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración Extracto (parte técnica).	Proyecto de Extracto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de Extracto.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de objeciones y/o oposiciones.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de otorgamiento o rechazo de derecho.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2025 Al 31/12/2025
Control del Cumplimiento de Obligaciones Emergentes de Derechos Otorgados	Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las empresas del sector eléctrico	Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la Nota de observaciones previas.	Proyecto de Nota	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
Actualización de Zonas y Áreas para el Ejercicio de la Distribución	Actualizar oportunamente las zonas y áreas para el ejercicio de la distribución	Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la verificación técnica previa de la solicitud presentada.	Reporte	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y ejecución de la inspección, cuando corresponda.	Inspección	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de aceptación o rechazo de actualización.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de publicación de Resolución.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2025 Al 31/12/2025
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración del Auto de conclusión de trámite, cuando corresponda.	Proyecto de Auto	Enero – Diciembre
Caducidad de Derechos Otorgados por la AE	Caducar o revocar o extinguir de forma oportuna los derechos otorgados	Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de informe técnico de caducidad de derecho.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de caducidad o revocatoria de derecho.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
-	-	Otras tareas asignadas por el Director DDO o el Director Ejecutivo.	Proyecto de notas y otros	Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II

Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Electromecánica o Electrónica.

Experiencia General de 5 años en el Sector Eléctrico o ramas afines.

Experiencia Específica mínima de 4 años en Generación, Transmisión, Distribución o Regulación del Sector Eléctrico.

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

Post Grado relacionado al área (deseable), conocimientos de MS Office, Autocad, paquetes de simulación.

Es ponderable el conocimiento de idioma indígena originario campesino

Acreditar cumplimiento de deberes militares (solo varones)

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:	Categoría	Nivel del Puesto:	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:
Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA II - EVALUACIÓN DE REGISTROS Y TÍTULOS HABILITANTE	Operativa	Nivel 4. Jefe de unidad	DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES
Nº ítem: 38	Categoría	Nivel del Puesto:	Relación con otros cargos:
Nombre completo del Inmediato Superior:	Operativa:	<u>Nivel 5. Profesional X</u>	Cargos intra-institucionales
Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE DISTRIBUCIÓN		Nivel 6. Técnico	Cargos de otras Instituciones
		Nivel 7. Secretaria	1.- Empresas Distribuidoras
		Nivel 8. Administrativo	2.- MHE
			3.- VMEEA
			4.- CNDC
			5.-
			6.-

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero de 2025

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Reformulación:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

Apojar en todas las tareas inherentes a la Jefatura de Derechos y Obligaciones de Distribución en lo qué corresponde al otorgamiento de derechos y seguimiento a obligaciones contractuales de empresas que operan dentro y fuera del SIN en las actividades de Distribución, y Distribución y Generación verticalmente integrados.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
 LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
 LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y
 NORMAS BÁSICAS
 DECRETO SUPREMO N° 0071
 REGLAMENTOS INTERNOS
 REGLAMENTOS ESPECÍFICOS
 INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución De ... A
Otorgamiento y/o Modificación de Títulos Habilitantes	Atender oportunamente las solicitudes de otorgamiento y/o modificación de licencias, licencias provisionales y títulos habilitantes para distribución y sistemas verticalmente integrados.	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de Extracto (parte técnica).	Proyecto de Extracto	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de revisión de oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de resolución de modificación de solicitud.	Anexos de Resolución	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de revisión.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución	Enero – Diciembre
	Atender oportunamente las solicitudes de registros	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución	Enero – Diciembre
Control del Cumplimiento de Obligaciones Emergentes de Derechos Otorgados	Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las empresas del sector eléctrico	Ejecuta la elaboración del proyecto de Nota de observaciones previas.	Proyecto de Nota	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
Caducidad de Derechos Otorgados por la AETN	Caducar o revocar o extinguir de forma oportuna los derechos otorgados	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de caducidad de derecho.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
Otorgamiento y/o Modificación de Servidumbres y/o Uso de Bienes de Dominio Público	Atender oportunamente las solicitudes de Servidumbres y/o Uso de Bienes de Dominio Público	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de caducidad de derecho.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Otorgamiento y/o Modificación de Títulos Habilitantes	Atender oportunamente las solicitudes de otorgamiento y/o modificación de licencias, licencias provisionales y títulos habilitantes para distribución.	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de Extracto (parte técnica).	Proyecto de Extracto	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de revisión de oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de resolución de modificación de solicitud.	Anexos de Resolución	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de revisión.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
Control del Cumplimiento de Obligaciones Emergentes de Derechos Otorgados	Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las empresas del sector eléctrico	Ejecuta la elaboración del proyecto de Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución	Enero – Diciembre
Caducidad de Derechos Otorgados por la AE	Caducar o revocar o extinguir de forma oportuna los derechos otorgados	Ejecuta la elaboración del proyecto de Nota de observaciones previas.	Proyecto de Nota	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
Otorgamiento y/o Modificación de Servidumbres y/o Uso de Bienes de Dominio Público	Atender oportunamente las solicitudes de Servidumbres y/o Uso de Bienes de Dominio Público	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de caducidad de derecho.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de caducidad de derecho.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre

Acta de Límites e responsabilidad; Solicituds de Consumidores No Regulados; Investigaciones; Medidas Urgentes y otros Trámites inherentes a la Unidad.	Atender oportunamente las solicitudes y o inicio de trámites	Elaboración de informes preliminares de evaluación. Elaboración de informes complementarios de evaluación.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
--	--	---	---------------------	-------------------

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II.

Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Electrónica o Electromecánica.

Experiencia General laboral de 5 años en el Sector Energético

Experiencia Especializada en el sector eléctrico mínima de 3 años en Generación y/o Transmisión y/o Distribución y/o Regulación del Sector Eléctrico.

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

Post Grado relacionado al área (deseable), conocimientos en MS Office .

Es ponderable el conocimiento de idioma indígena originario campesino.

Acreditar cumplimiento de deberes militares (solo varones).

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Respaldo
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA VI –
EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DISTRIBUCIÓN

Nº ítem: 66

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre _____ que desempeña: JEFE DE DERECHOS Y
OBLIGACIONES – DISTRIBUCIÓN

Categoría

Operativa

Nivel del Puesto:

Nivel 4. Jefe de unidad

Categoría

Operativa:

Nivel del Puesto:

Nivel 5. Profesional X

Nivel 6. Técnico

Nivel 7. Secretaria

Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:

DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones

- | | |
|-----------|---------------------------|
| 1.- DLG | 1.- Empresas Transmisoras |
| 2.- DPT | 2.- MHE |
| 3.- DOCP1 | 3.- VMEEA |
| 4.- DOCP2 | 4.- CNDC |
| 5.- DAF | 5.- |
| 6.- UOCP3 | 6.- |

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero de 2024

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

Apoyar en todas las tareas inherentes a la Jefatura de Derechos y Obligaciones de Distribución en lo que corresponde al otorgamiento de derechos y seguimiento a obligaciones contractuales de empresas que operan dentro y fuera del SIN en las actividades de Distribución, y Distribución y Generación verticalmente integrados.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y
NORMAS BÁSICAS
DECRETO SUPREMO N° 0071
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS
INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución De ... A
Otorgamiento y/o Modificación de Títulos Habilitantes	Atender oportunamente las solicitudes de otorgamiento y/o modificación de licencias, licencias provisionales y títulos habilitantes para distribución y sistemas verticalmente integrados.	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de Extracto (parte técnica).	Proyecto de Extracto	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de revisión de oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de resolución de modificación de solicitud.	Anexos de Resolución	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de revisión.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución	Enero – Diciembre
	Atender oportunamente las solicitudes de registros	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución	Enero – Diciembre
Control del Cumplimiento de Obligaciones Emergentes de Derechos Otorgados	Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las empresas del sector eléctrico	Ejecuta la elaboración del proyecto de Nota de observaciones previas.	Proyecto de Nota	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
Caducidad de Derechos Otorgados por la AETN	Caducar o revocar o extinguir de forma oportuna los derechos otorgados	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de caducidad de derecho.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre

Otorgamiento y/o Modificación de Servidumbres y/o Uso de Bienes de Dominio Público	Atender oportunamente las solicitudes de Servidumbres y/o Uso de Bienes de Dominio Público	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de caducidad de derecho.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
---	--	---	---------------------	-------------------

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Otorgamiento y/o Modificación de Títulos Habilitantes	Atender oportunamente las solicitudes de otorgamiento y/o modificación de licencias, licencias provisionales y títulos habilitantes para distribución.	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de Extracto (parte técnica).	Proyecto de Extracto	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de revisión de oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de resolución de modificación de solicitud.	Anexos de Resolución	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de revisión.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución	Enero – Diciembre
	Atender oportunamente las solicitudes de registros	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución	Enero – Diciembre
Control del Cumplimiento de Obligaciones Emergentes de Derechos Otorgados	Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las empresas del sector eléctrico	Ejecuta la elaboración del proyecto de Nota de observaciones previas.	Proyecto de Nota	Enero – Diciembre
Caducidad de Derechos	Caducar o revocar o extinguir de	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre

Otorgados por la AE	forma oportuna los derechos otorgados	técnico de caducidad de derecho.		
Otorgamiento y/o Modificación de Servidumbres y/o Uso de Bienes de Dominio Público	Atender oportunamente las solicitudes de Servidumbres y/o Uso de Bienes de Dominio Público	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de caducidad de derecho.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
Acta de Límites e responsabilidad; Solicituds de Consumidores No Regulados; Investigaciones; Medidas Urgentes y otros Trámites inherentes a la Unidad.	Atender oportunamente las solicitudes y o inicio de trámites	Elaboración de informes preliminares de evaluación. Elaboración de informes complementarios de evaluación.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II.

Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Electrónica o Electromecánica.

Experiencia General de 3 años en el Sector energético.

Experiencia Específica en el sector eléctrico mínima de 2 años en Generación y/o Transmisión y/o Distribución y/o Regulación del Sector Eléctrico.

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

Post Grado relacionado al área (deseable), conocimientos en MS Office, Autocad.

Es ponderable el conocimiento de idioma indígena originario campesino.

Acreditar cumplimiento de deberes militares (solo varones).

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE AUDITORIAS PREVENTIVAS E INTERVENCIONES

Nº de Ítem: 13

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña: Director de Derechos y Obligaciones

Categoría	Nivel del Puesto:	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:
Ejecutiva:	<u>Nivel 4. Jefe de Unidad</u>	Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones
Categoría	Nivel del Puesto:	1.- Unidad de Distribución 1.- MHE 2.- Unidad de Generación y Transmisión 2.- Empresas Eléctricas 3.- Unidad de Coordinación y Regulación Técnica 3.- APS –AEMP-SIN-ASF 4.- UTI 4.- Autoridad de Cooperativas 5.- DLG-DAF 5.- Entidades Financieras 6.- DOCP1-DOCP2-DOCP3 6.- Otros
Operativa:	Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero de 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

- Supervisar, ejecutar y coordinar las actividades en las auditorias preventivas y las intervenciones preventivas y administrativas en aquellas empresas que presentan riesgo en el suministro; así como en las actividades de verificación de las Obligaciones Contractuales.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

- TÉCNICO II – DDO

Normas a cumplir:

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1604 de Electricidad y sus Reglamentos
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
- Ley N° 1178 SAFCO, sus Reglamentos y Normas Básicas
- Decreto Supremo N° 181 (SABS)
- Decreto Supremo N° 0071
- Decreto Supremo N° 3892
- Decreto Supremo N° 0428
- Decreto Supremo N° 1448
- Decreto Supremo N° 1517
- Reglamentos Internos

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/25 Al 31/12/25
Eliminación de Riesgo del Suministro Público	Evaluar entidades eléctricas sin derecho otorgado	Indagar, recopilar y analizar información de entidades eléctricas sin derecho otorgado.	Informes preliminares de verificación aprobados por la MAE. Informes de inspección aprobado por la MAE. Notas de solicitud de información y otros. Inicio del proceso sancionatorio si corresponde. Informe para archivo de obrados aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre
		Realizar inspecciones, recabar información técnica, administrativa, financiera y comercial y elaborar informes conclusivos de entidades eléctricas sin derecho otorgado.		
	Evaluación Técnica, administrativa, financiera y comercial de entidades eléctricas con derecho otorgado para la identificación de riesgo en la continuidad de suministro de energía eléctrica.	Analizar indicadores económicos, financieros, regulatorios y operativos para identificar indicios de riesgo en el suministro de entidades eléctricas con derecho otorgado.	Informes con resultados del análisis de los indicadores económicos, financieros, regulatorios y operativos aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre
		Recopilar y analizar información técnica, económica, financiera, administrativa y de cumplimiento regulatorio de entidades eléctricas con derecho otorgado que presentan indicios de riesgo en el suministro.	Informes con resultados del análisis de la información técnica, económica, financiera, administrativa y de cumplimiento regulatorio aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre
		Realizar inspecciones a entidades eléctricas con derecho otorgado que presentan indicios de riesgo en el suministro.	Informes de inspección aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre
		Establecer acciones conjuntamente el operador para revertir los indicios de riesgo en el suministro.	Convenios, informes, sancionatorios y otros que permitan revertir los indicios de riesgo en el suministro.	Enero a Diciembre
		Elaboración de Informes conclusivos.	Informes conclusivos aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre
	Intervenir de manera adecuada empresas en riesgo de suministro.	Emisión de informes que recomiendan la intervención preventiva y/o administrativa.	Informe de Intervención aprobado por la MAE	Enero a Diciembre
		Apoyo y seguimiento a la intervención preventiva y/o administrativa hasta su conclusión.	Informe para transferir al operador preferente aprobado por la MAE. Informe final de intervención aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre

		Informe final de cierre y archivo de obrados de la intervención aprobado por la MAE.	
Actualizar la base de datos de entidades eléctricas sin derecho otorgado en territorio nacional	Requerir información sobre proyectos eléctricos financiados y/o ejecutados por el: BID, VIPFE, VMEEA y otras instituciones desde la gestión 2015.	Notas de solicitud de información aprobadas y remitidas	Enero a Diciembre
	Requerir información estadística de las entidades eléctricas al INE a la AFCOOP, SIN, Gobierno Departamentales y Municipales.	Información de entidades eléctricas que operan en el territorio nacional; por departamento y municipio.	Enero a Diciembre
	Requerir información de otras unidades y direcciones de la AETN con el objetivo de identificar empresas eléctricas sin derecho otorgado.	Coordinación con otras Direcciones y Unidades de la AETN	Enero a Diciembre
	Actualizar la base de datos con información nacional del sector eléctrico	Base de datos con información de entidades eléctricas marginales y/o sin Derecho Otorgado	Enero a Diciembre
Realizar seguimiento al cumplimiento de contratos a entidades eléctricas que cuentan con Contrato de Electrificación Rural o Registro	Solicitar información a las entidades eléctricas que cuentan con Contratos de Electrificación Rural o Registro.	Notas de solicitud de información aprobadas y remitidas	Enero a Diciembre
	Informes de Evaluación COC preliminares y complementarios. Informes adicionales COC (de intimación, de formulación de cargos, que recomiendan declarar probada o improbada la comisión de la infracción e informes de archivo de obrados)	Informe preliminar aprobado por la MAE. Informe complementario aprobado por la MAE. Informe de formulación de cargos aprobado por la MAE, cuando corresponda. Informe que recomienda declarar probada o improbada la comisión de la infracción. Informe para archivo de obrados aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/25 Al 31/12/25
Eliminación de Riesgo del Suministro Público	Evaluar entidades eléctricas sin derecho otorgado	Indagar, recopilar y analizar información de entidades eléctricas sin derecho otorgado.	Informes preliminares de verificación aprobados por la MAE. Informes de inspección aprobado por la MAE. Notas de solicitud de información y otros. Inicio del proceso sancionatorio si corresponde. Informe para archivo de obrados aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre
		Realizar inspecciones, recabar información técnica, administrativa, financiera y comercial y elaborar informes conclusivos de entidades eléctricas sin derecho otorgado.		
	Evaluación Técnica, administrativa, financiera y comercial de entidades eléctricas con derecho otorgado para la identificación de riesgo en la continuidad de suministro de energía eléctrica.	Analizar indicadores económicos, financieros, regulatorios y operativos para identificar indicios de riesgo en el suministro de entidades eléctricas con derecho otorgado.	Informes con resultados del análisis de los indicadores económicos, financieros, regulatorios y operativos aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre
		Recopilar y analizar información técnica, económica, financiera, administrativa y de cumplimiento regulatorio de entidades eléctricas con derecho otorgado que presentan indicios de riesgo en el suministro.	Informes con resultados del análisis de la información técnica, económica, financiera, administrativa y de cumplimiento regulatorio aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre
		Realizar inspecciones a entidades eléctricas con derecho otorgado que presentan indicios de riesgo en el suministro.	Informes de inspección aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre
		Establecer acciones conjuntamente el operador para revertir los indicios de riesgo en el suministro.	Convenios, informes, sancionatorios y otros que permitan revertir los indicios de riesgo en el suministro.	Enero a Diciembre
		Elaboración de Informes conclusivos.	Informes conclusivos aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre
	Intervenir de manera adecuada empresas en riesgo de suministro.	Emisión de informes que recomiendan la intervención preventiva y/o administrativa.	Informe de Intervención aprobado por la MAE	Enero a Diciembre
		Apoyo y seguimiento a la intervención preventiva y/o administrativa hasta su conclusión.	Informe para transferir al operador preferente aprobado por la MAE. Informe final de intervención aprobado por la MAE. Informe final de cierre y archivo de obrados de la intervención aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre

	Requerir información sobre proyectos eléctricos financiados y/o ejecutados por el: BID, VIPFE, VMEEA y otras instituciones desde la gestión 2015.	Notas de solicitud de información aprobadas y remitidas	Enero a Diciembre
Actualizar la base de datos de entidades eléctricas sin derecho otorgado en territorio nacional	Requerir información estadística de las entidades eléctricas al INE a la AFCOOP, SIN, Gobierno Departamentales y Municipales.	Información de entidades eléctricas que operan en el territorio nacional; por departamento y municipio.	Enero a Diciembre
	Requerir información de otras unidades y direcciones de la AETN con el objetivo de identificar empresas eléctricas sin derecho otorgado.	Coordinación con otras Direcciones y Unidades de la AETN	Enero a Diciembre
	Actualizar la base de datos con información nacional del sector eléctrico	Base de datos con información de entidades eléctricas marginales y/o sin Derecho Otorgado	Enero a Diciembre
Realizar seguimiento al cumplimiento de contratos a entidades eléctricas que cuentan con Contrato de Electrificación Rural o Registro	Solicitar información a las entidades eléctricas que cuentan con Contratos de Electrificación Rural o Registro.	Notas de solicitud de información aprobadas y remitidas	Enero a Diciembre
	Informes de Evaluación COC preliminares y complementarios. Informes adicionales COC (de intimación, de formulación de cargos, que recomiendan declarar probada o improbadla la comisión de la infracción e informes de archivo de obrados)	Informe preliminar aprobado por la MAE. Informe complementario aprobado por la MAE. Informe de formulación de cargos aprobado por la MAE, cuando corresponda. Informe que recomienda declarar probada o improbadla la comisión de la infracción. Informe para archivo de obrados aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre
Elaborar una metodología para clasificar a las entidades eléctricas	Recopilar información técnica, financiera y comercial del operador de los últimos dos (2) años Informe técnico que recomiende la aprobación de la metodología	Se cuenta con información técnica, financiera y comercial del operador. Se cuenta con una metodología para clasificar las empresas eléctricas en buenas y regulares.	Enero a Diciembre
Otorgación de Certificados de Inscripción a Empresas Instaladoras de Generación Distribuida.	Revisión de requisitos técnicos, emisión de notas, formularios y certificados de inscripción.	Certificados de Inscripción y Notas de entrega de los Certificados.	Enero a Diciembre
Revisión del Cumplimiento de Requisitos Técnicos de las Empresas Auditadoras.	Revisión de requisitos técnicos, emisión de formularios de evaluación	Formularios de evaluación realizada.	Enero a Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II

- Título en Provisión Nacional en Ingeniería Eléctrica o ramas afines.
- Experiencia General de 5 años en el Sector Eléctrico o ramas afines.
- Experiencia Específica mínima de 4 años en el área de Generación y/o Transmisión y/o Distribución y/o Regulación del sector eléctrico.

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

- Diplomado en Tecnología y Gestión en Generación, Transmisión y Distribución de Energía Eléctrica (deseable).
- Conocimiento de Microsoft Office
- Es ponderable el conocimiento de un idioma indígena originario campesino
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (solo varones)

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: TÉCNICO II -
EVALUACIÓN RIESGO EN EL SUMINISTRO.

Nº ítem: 81

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña:
JEFE DE AUDITORIAS PREVENTIVAS E INTERVENCIONES

Categoría
Ejecutiva:

Nivel del Puesto:

Nivel 4. Jefe de Unidad

Categoría
Operativa:

Nivel del Puesto:

Nivel 5. Profesional

Nivel 6. Técnico X

Nivel 7. Secretaria

Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el
Puesto:

DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales	Cargos de otras Instituciones
1.- DLG	1.- Empresas Eléctricas
2.- DPT	2.- UDAPE
3.- DOCP1	3.- VMEEA
4.- DOCP2	4.- CNDC
5.- DOCP3	5.- BCB
6.- DAF	6.- INE

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero de 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

POAI

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

Ejecutar y coordinar actividades en las auditorias preventivas y las intervenciones preventivas y administrativas en aquellas empresas que presentan riesgo en el suministro; así como en las actividades de verificación del Cumplimiento de las Obligaciones Contractuales.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

Normas a cumplir:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1604 DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
- LEY N° 2341 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SUS REGLAMENTOS
- LEY N° 1178 Y NORMAS BÁSICAS
- DECRETO SUPREMO N° 0071
- DECRETO SUPREMO N° 3892
- DECRETO SUPREMO N° 0428
- DECRETO SUPREMO N° 1448
- DECRETO SUPREMO N° 1517
- REGLAMENTOS INTERNOS Y ESPECÍFICOS

2.2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto:(Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/25 Al 31/12/25
Eliminación de Riesgo del Suministro Público	Evaluar entidades eléctricas sin derecho otorgado	Indagar, recopilar y analizar información de entidades eléctricas sin derecho otorgado.	Informes preliminares de verificación aprobados por la MAE. Informes de inspección aprobado por la MAE. Notas de solicitud de información y otros. Inicio del proceso sancionatorio si corresponde. Informe para archivo de obrados aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre
		Realizar inspecciones, recabar información técnica, administrativa, financiera y comercial y elaborar informes conclusivos de entidades eléctricas sin derecho otorgado.		
	Evaluación Técnica, administrativa, financiera y comercial de entidades eléctricas con derecho otorgado para la identificación de riesgo en la continuidad de suministro de energía eléctrica.	Analizar indicadores económicos, financieros, regulatorios y operativos para identificar indicios de riesgo en el suministro de entidades eléctricas con derecho otorgado.	Informes con resultados del análisis de los indicadores económicos, financieros, regulatorios y operativos aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre
		Recopilar y analizar información técnica, económica, financiera, administrativa y de cumplimiento regulatorio de entidades eléctricas con derecho otorgado que presentan indicios de riesgo en el suministro.	Informes con resultados del análisis de la información técnica, económica, financiera, administrativa y de cumplimiento regulatorio aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre
		Realizar inspecciones a entidades eléctricas con derecho otorgado que presentan indicios de riesgo en el suministro.	Informes de inspección aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre
		Establecer acciones conjuntamente el operador para revertir los indicios de riesgo en el suministro.	Convenios, informes, sancionatorios y otros que permitan revertir los indicios de riesgo en el suministro.	Enero a Diciembre
		Elaboración de Informes conclusivos.	Informes conclusivos aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre
	Intervenir de manera adecuada empresas en riesgo de suministro.	Emisión de informes que recomiendan la intervención preventiva y/o administrativa.	Informe de Intervención aprobado por la MAE	Enero a Diciembre
		Apoyo y seguimiento a la intervención preventiva y/o administrativa hasta su conclusión.	Informe para transferir al operador preferente aprobado por la MAE. Informe final de intervención aprobado por la MAE. Informe final de cierre y archivo de obrados de la intervención aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre
	Actualizar la base de datos de entidades eléctricas sin derecho otorgado en territorio nacional	Requerir información sobre proyectos eléctricos financiados y/o ejecutados por el: BID, VIPFE, VMEEA y otras instituciones desde la gestión 2015.	Notas de solicitud de información aprobadas y remitidas	Enero a Diciembre
		Requerir información estadística de las entidades eléctricas al INE a la AFCOOP, SIN, Gobierno Departamentales y Municipales.	Información de entidades eléctricas que operan en el territorio nacional; por departamento y municipio.	Enero a Diciembre

	Requerir información de otras unidades y direcciones de la AETN con el objetivo de identificar empresas eléctricas sin derecho otorgado.	Coordinación con otras Direcciones y Unidades de la AETN	Enero a Diciembre
	Actualizar la base de datos con información nacional del sector eléctrico	Base de datos con información de entidades eléctricas marginales y/o sin Derecho Otorgado	Enero a Diciembre
Realizar seguimiento al cumplimiento de contratos a entidades eléctricas que cuentan con Contrato de Electrificación Rural o Registro	Solicitar información a las entidades eléctricas que cuentan con Contratos de Electrificación Rural o Registro.	Notas de solicitud de información aprobadas y remitidas	Enero a Diciembre
	Informes de Evaluación COC preliminares y complementarios. Informes adicionales COC (de intimación, de formulación de cargos, que recomiendan declarar probada o improbadla la comisión de la infracción e informes de archivo de obrados)	Informe preliminar aprobado por la MAE. Informe complementario aprobado por la MAE. Informe de formulación de cargos aprobado por la MAE, cuando corresponda. Informe que recomienda declarar probada o improbadla la comisión de la infracción. Informe para archivo de obrados aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/25 Al 31/12/25
Eliminación de Riesgo del Suministro Público	Evaluar entidades eléctricas sin derecho otorgado	Indagar, recopilar y analizar información de entidades eléctricas sin derecho otorgado.	Informes preliminares de verificación aprobados por la MAE. Informes de inspección aprobado por la MAE. Notas de solicitud de información y otros. Inicio del proceso sancionatorio si corresponde. Informe para archivo de obrados aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre
		Realizar inspecciones, recabar información técnica, administrativa, financiera y comercial y elaborar informes conclusivos de entidades eléctricas sin derecho otorgado.		
	Evaluación Técnica, administrativa, financiera y comercial de entidades eléctricas con derecho otorgado para la identificación de riesgo en la continuidad de suministro de energía eléctrica.	Analizar indicadores económicos, financieros, regulatorios y operativos para identificar indicios de riesgo en el suministro de entidades eléctricas con derecho otorgado.	Informes con resultados del análisis de los indicadores económicos, financieros, regulatorios y operativos aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre
		Recopilar y analizar información técnica, económica, financiera, administrativa y de cumplimiento regulatorio de entidades eléctricas con derecho otorgado que presentan indicios de riesgo en el suministro.	Informes con resultados del análisis de la información técnica, económica, financiera, administrativa y de cumplimiento regulatorio aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre
		Realizar inspecciones a entidades eléctricas con derecho otorgado que presentan indicios de riesgo en el suministro.	Informes de inspección aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre
		Establecer acciones conjuntamente el operador para revertir los indicios de riesgo en el suministro.	Convenios, informes, sancionatorios y otros que permitan revertir los indicios de riesgo en el suministro.	Enero a Diciembre
		Elaboración de Informes conclusivos.	Informes conclusivos aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre

Emisión de informes que recomiendan la intervención preventiva y/o administrativa.		Informe de Intervención aprobado por la MAE	Enero a Diciembre
Intervenir de manera adecuada empresas en riesgo de suministro.	Apoyo y seguimiento a la intervención preventiva y/o administrativa hasta su conclusión.	Informe para transferir al operador preferente aprobado por la MAE. Informe final de intervención aprobado por la MAE. Informe final de cierre y archivo de obrados de la intervención aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre
Actualizar la base de datos de entidades eléctricas sin derecho otorgado en territorio nacional	Requerir información sobre proyectos eléctricos financiados y/o ejecutados por el: BID, VIPFE, VMEEA y otras instituciones desde la gestión 2015. Requerir información estadística de las entidades eléctricas al INE a la AFCOOP, SIN, Gobierno Departamentales y Municipales. Requerir información de otras unidades y direcciones de la AETN con el objetivo de identificar empresas eléctricas sin derecho otorgado.	Notas de solicitud de información aprobadas y remitidas	Enero a Diciembre
	Actualizar la base de datos con información nacional del sector eléctrico	Información de entidades eléctricas que operan en el territorio nacional; por departamento y municipio. Coordinación con otras Direcciones y Unidades de la AETN	Enero a Diciembre
Realizar seguimiento al cumplimiento de contratos a entidades eléctricas que cuentan con Contrato de Electrificación Rural o Registro	Solicitar información a las entidades eléctricas que cuentan con Contratos de Electrificación Rural o Registro. Informes de Evaluación COC preliminares y complementarios. Informes adicionales COC (de intimación, de formulación de cargos, que recomiendan declarar probada o improbadla la comisión de la infracción e informes de archivo de obrados)	Notas de solicitud de información aprobadas y remitidas Informe preliminar aprobado por la MAE. Informe complementario aprobado por la MAE. Informe de formulación de cargos aprobado por la MAE, cuando corresponda. Informe que recomienda declarar probada o improbadla la comisión de la infracción. Informe para archivo de obrados aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre
Elaborar una metodología para clasificar a las entidades eléctricas	Recopilar información técnica, financiera y comercial del operador de los últimos dos (2) años Informe técnico que recomiende la aprobación de la metodología	Se cuenta con información técnica, financiera y comercial del operador. Se cuenta con una metodología para clasificar las empresas eléctricas en buenas y regulares.	Enero a Diciembre
Otorgación de Certificados de Inscripción a Empresas Instaladoras de Generación Distribuida.	Revisión de requisitos técnicos, emisión de notas, formularios y certificados de inscripción.	Certificados de Inscripción y Notas de entrega de los Certificados o de rechazo.	Enero a Diciembre
Revisión del Cumplimiento de Requisitos Técnicos de las Empresas Auditoras.	Revisión de requisitos técnicos, emisión de formularios de evaluación	Formularios de evaluación realizada.	Enero a Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica / Electrónica / Ciencias Económicas y Financieras o Ramas afines

Experiencia General mínima de 2 años en el sector energético.

Experiencia Específica mínima de 1 año en el sector eléctrico

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

Evaluación de ~~Proyectos~~ de Inversión (deseable), conocimientos en MS Office.

Es ponderable el conocimiento de idioma indígena originario campesino

Cumplimiento de deberes militares (solo varones)

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña:

RESPONSABLE DE COORDINACIÓN Y REGULACIÓN TÉCNICA

Nº Ítem: 26

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña: **DIRECTOR DE DERECHOS Y OBLIGACIONES**

Categoría	Nivel del Puesto:	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES	
Ejecutiva:	Profesional I		
Categoría	Nivel del Puesto:	Relación con otros cargos:	
Operativa:	Nivel 5. Profesional X Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Cargos intra-institucionales	Cargos de otras Instituciones
		1.- DLG 2.- DPT 3.- UTI 4.- DOCP1-DOCP2-UOCOP3 5.- DTN 6.-	1.- MHE 2.- CNDC 3.- EMPRESAS ELÉCTRICAS 4.- BCB 5.- INE 6.- UDAPE

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero de 2025

EVALUACIONES

Lugar y fecha de Reformulación:

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

Supervisar, ejecutar y coordinar las actividades relativas a la atención de solicitudes y procesamiento de información estadística y geográfica del Sector Eléctrico Boliviano que remiten las Empresas Eléctricas del País.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

ANALISTA IV

Normas a cumplir:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1604 DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
- LEY N° 2341 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SUS REGLAMENTOS
- LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
- DECRETO SUPREMO N° 0071
- DECRETO SUPREMO N° 0428
- DECRETO SUPREMO N° 1448
- DECRETO SUPREMO N° 1517
- REGLAMENTOS INTERNOS Y ESPECÍFICOS

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del Al
Coordinación y Supervisión de las Actividades Regulatorias	Contar con información estadística validada, confiable, oportuna, actualizada y publicada	Supervisar el procesamiento de la información estadística y geográfica que las Empresas del Sector envían en los correspondientes Formularios ISE y en los formularios de información georeferenciada.	Información estadística y geográfica actualizada y consolidada en la Base de Datos y disponible para el uso dentro y fuera la institución a través de la página WEB Institucional.	Del 1/1/2025 al 31/12/2025
		Solicitar a la Empresas del Sector el llenado del REDIE	Información de contacto actualizada de las Empresas del Sector en la página WEB Institucional.	
		Solicitar a la Empresas del Sector el envío de los Formularios ISE e inicio de proceso infractorio a las Empresas en caso de que no presenten de dichos Formularios.	Formularios ISE llenados por cada empresa.	
	Desarrollar información estadística adaptada a las necesidades de diferentes usuarios del sector público	Definir los Indicadores de desempeño de las Empresas Eléctricas del Sector.	Informe de indicadores de desempeño de las Empresas del Sector Eléctrico.	Del 1/1/2025 al 31/12/2025
		Elaborar el informe anual sobre los indicadores de desempeño de las Empresas del Sector.		
		Supervisar la carga, actualización y mantenimiento en la página web de la AE de la información estadística y geográfica mediante base de datos y S.I.G.	Información estadística y geográfica actualizada, consolidada y publicada en la página web de la AE.	
	Preparar el Anuario Estadístico de la Gestión 2021 de la AETN para su Publicación.	Procesar la información enviada por las Empresas	Anuario Estadístico de la AETN impreso y publicado en su página Web.	Del 1/1/2025 al 31/12/2025
		Ordenar la información procesada en el formato del Anuario		
		Coordinar con la UGE la elaboración e impresión del anuario		
		Coordinar con la UTI la publicación del anuario en la página web de la AETN.		
	Participar y apoyar en temas regulatorios	Atender solicitudes externas de información sobre el Sector Eléctrico Boliviano.	Solicitudes atendidas	Del 1/1/2025 al 31/12/2025
Control del Cumplimiento de Obligaciones Emergentes de Derechos Otorgados	Apoyar en la elaboración de Informes de cumplimiento de las obligaciones contractuales de las empresas del sector eléctrico.	Apoyar a las otras unidades de la DDO en la elaboración de Informes de Cumplimiento de Obligaciones Contractuales de las empresas del sector eléctrico.	Informe de Cumplimiento de Obligaciones Contractuales de las empresas del sector eléctrico.	Del 1/1/2025 al 31/12/2025

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del Al
Coordinación y Supervisión de las Actividades Regulatorias	Contar con información estadística validada, confiable, actualizada y publicada oportunamente.	<p>Supervisar el procesamiento de la información estadística y geográfica que las Empresas del Sector envían en los correspondientes Formularios ISE y en los formularios de información georeferenciada.</p> <p>Solicitar a las Empresas del Sector el llenado del REDIE</p> <p>Solicitar a la Empresas del Sector el envío de los Formularios ISE e inicio de proceso infractorio a las Empresas en caso de que no presenten dichos Formularios.</p> <p>Supervisar la carga, actualización y mantenimiento en la página web de la AETN de la información estadística y geográfica mediante base de datos y S.I.G.</p>	<p>Información estadística y geográfica actualizada y consolidada en la Base de Datos y disponible para el uso dentro y fuera la institución a través de la página WEB Institucional.</p> <p>Información de contacto actualizada de las Empresas del Sector en la página WEB Institucional.</p> <p>Formularios ISE llenados por cada empresa.</p> <p>Información estadística y geográfica actualizada, consolidada y publicada en la página web de la AETN.</p>	Del 1/1/2025 al 31/12/2025
	Preparar el Anuario Estadístico de la Gestión 2022 de la AETN para su Publicación.	<p>Procesar la información enviada por las Empresas</p> <p>Ordenar la información procesada en el formato del Anuario</p> <p>Coordinar con la UGE la elaboración e impresión del anuario</p> <p>Coordinar con la UTI la publicación del Anuario en la página web de la AETN.</p>	Anuario Estadístico de la AETN impreso y publicado en su página Web.	Del 1/1/2025 al 31/12/2025
Control del Cumplimiento de Obligaciones Emergentes de Derechos Otorgados	Participar y apoyar en temas regulatorios.	Atender solicitudes externas de información sobre el Sector Eléctrico Boliviano.	Solicitudes atendidas	Del 1/1/2025 al 31/12/2025
	Apoyar en la elaboración de Informes de cumplimiento de las obligaciones contractuales de las empresas del sector eléctrico.	Apoyar a las otras unidades de la DDO en la elaboración de Informes de Cumplimiento de Obligaciones Contractuales de las empresas del sector eléctrico.	Informe de Cumplimiento de Obligaciones Contractuales de las empresas del sector eléctrico.	Del 1/1/2025 al 31/12/2025

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales:

- Título en Provisión Nacional en el área de Ingeniería Eléctrica o Electromecánica o Ciencias Puras.
- Experiencia General Mínima de 5 años en el sector eléctrico.
- Experiencia Específica Mínima de 4 años en las áreas de generación y/o transmisión y/o distribución de electricidad o Regulación del Sector Eléctrico.

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

- Post Grado relacionado al área (deseable), conocimientos de MS Office (Word, Excel, Power Point, etc.).
- Conocimiento de idioma indígena originario campesino
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (solo varones)

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para planificar, organizar, dirigir y manejar relaciones interpersonales.
- Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
- Responsabilidad.
- Proactividad.

FIRMAS:

FUNCIONARIO



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

**Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA IV
EVALUACIÓN DE ÁREAS DE OPERACIÓN
Nº ítem: 50**

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña:
RESPONSABLE DE COORDINACIÓN Y REGULACIÓN TÉCNICA

Categoría

Ejecutiva:

Categoría

Operativa

Nivel del Puesto:

Nivel 4. Jefe de Unidad

Nivel del Puesto:

- Nivel 5. Profesional**
- Nivel 6. Técnico**
- Nivel 7. Secretaria**
- Nivel 8. Administrativo**

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:

DIRECCIÓN DE DERECHO Y OBLIGACIONES

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones

- | | |
|-----------------|-------------------------|
| 1.- UTI | 1.- MHE |
| 2.- DOCP1-DOCP2 | 2.- MIN. PRESIDENCIA |
| 3.- DPT | 3.- EMPRESAS ELECTRICAS |
| 4.- DLG | 4.- MUNICIPIOS |
| 5.- UOCP3 | 5.- |
| 6.- | 6.- |

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero de 2025

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Reformulación:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

Administrar y actualizar la Base de Datos Geográfica (BDG) que contiene información georeferenciada que gestiona la AETN mediante Sistemas de Información Geográfica (SIG) y apoyo permanente en la tramitación de solicitudes de otorgamiento de Licencias, Títulos Habilitantes, Servidumbres, Uso de Bienes de Dominio Público, Actualización de Áreas de Operación y otros relacionados con información geográfica.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

Normas a cumplir:

- CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO
 - LEY N° 1604 DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
 - LEY N° 2341 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SUS REGLAMENTOS
 - LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
 - DECRETO SUPREMO N° 0071
 - DECRETO SUPREMO N° 0428
 - DECRETO SUPREMO N° 1448
 - DECRETO SUPREMO N° 1517
 - REGLAMENTOS INTERNOS Y ESPECÍFICOS

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Otorgamiento y/o Modificación de Títulos Habilitante	Atender oportunamente las solicitudes de otorgamiento y/o modificación de licencias, licencias provisionales y <u>títulos habilitantes para distribución y sistemas verticalmente integrados</u>	Elaborar el proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Elaboración de Anexo al informe, actividad recurrente	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2025
		Elaborar el proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud, que subsana las observaciones realizadas a la información georeferenciada.	Elaboración del Anexo al informe aprobando la solicitud e información georeferenciada presentada, actividad recurrente	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2025
	Atender oportunamente las solicitudes de registros	Elaborar el proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Elaboración de Anexo al informe, actividad recurrente	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2025
Otorgamiento y/o Modificación de Servidumbres y/o Uso de Bienes de Dominio Público	Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres obligatorias	Elaborar el proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Elaboración de Anexo al informe, actividad recurrente	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2025
		Elaborar el proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud, que subsana las observaciones realizadas a la información georeferenciada.	Elaboración del Anexo al informe aprobando la solicitud e información georeferenciada presentada, actividad recurrente	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2025
	Tramitar oportunamente las solicitudes uso de dominio público	Elaborar el proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Elaboración de Anexo al informe, actividad recurrente	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2025
Actualización de Áreas para el Ejercicio de la Distribución	Actualizar oportunamente las áreas para el ejercicio de la distribución	Elaborar el proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud con el apoyo de la aplicación de herramientas S.I.G., para su posterior almacenamiento en la BDG del ArcGis Server.	Elaboración del proyecto de informe aprobando la solicitud e información georeferenciada presentada, actividad recurrente	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2025
		Realizar la inspección en sitio, cuando corresponda.	Inspección	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2025
		Elaborar el proyecto de informe técnico de inspección con el apoyo de la aplicación de herramientas S.I.G., para su posterior	Elaboración del proyecto de informe aprobando la solicitud e información georeferenciada presentada,	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2025

		almacenamiento en la BDG del ArcGis Server.	actividad recurrente	
		Ejecutar la elaboración de los anexos de la resolución de aceptación de actualización.	Elaboración de los anexos de la resolución correspondiente, actividad recurrente	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2025
	Atender de forma adecuada la actualización de áreas para el ejercicio de la distribución	Tramitación de la solicitud y/o necesidad de aclaración, complementación o modificación de una resolución que actualice las áreas para el ejercicio de la distribución.	Elaboración del informe correspondiente junto a los anexos, actividad recurrente.	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2025
Coordinación y Supervisión de las Actividades Regulatorias	Contar con información estadística validada, confiable, oportuna, actualizada y publicada (Web - Anuario Estadístico).	Recopilación y procesamiento de información geográfica de las empresas del sector eléctrico.	Elaboración de formularios de información georeferenciada para alimentar información a la base de datos geográfica.	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2025
	Desarrollar información estadística adaptada a las necesidades de diferentes usuarios del sector público (Banco Central de Bolivia, INE, MHE, VMEA).	Consolidación del Sistema de Información Geográfica y su publicación en la WEB mediante Servicios Web, para desplegar la información dirigida a usuarios internos y externos, para una divulgación permanente de la información que administra la AETN.	Carga, actualización y mantenimiento en la página Web de la AETN con información cartográfica georeferenciada y alimentación a la Base de Datos Geográfica para que sean publicados en la página WEB mediante Servicios Web.	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2025
	Elaborar el Anuario Estadístico Institucional.	Envío de la información geográfica procesada para su validación por parte de las direcciones competentes	Mapas de las empresas reguladas con derecho	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2025
	Participar y apoyar en temas regulatorios.	Ánalysis de solicitudes de información geográfica recibidas.	Solicitudes atendidas.	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2025

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Otorgamiento y/o Modificación de Títulos Habilitante	Atender oportunamente las solicitudes de otorgamiento y/o modificación de licencias, licencias provisionales y títulos habilitantes para distribución y sistemas verticalmente integrados	Elaborar el proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Elaboración de Anexo al informe, actividad recurrente	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2025
		Elaborar el proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud, que subsana las observaciones realizadas a la información georeferenciada.	Elaboración del Anexo al informe aprobando la solicitud e información georeferenciada presentada, actividad recurrente	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2025
	Atender oportunamente las solicitudes de registros	Elaborar el proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Elaboración de Anexo al informe, actividad recurrente	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2025
		Elaborar el proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud, que subsana las observaciones realizadas a la información georeferenciada.	Elaboración del Anexo al informe aprobando la solicitud e información georeferenciada presentada, actividad recurrente	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2025

Otorgamiento y/o Modificación de Servidumbres y/o Uso de Bienes de Dominio Público	Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres obligatorias	Elaborar el proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Elaboración de Anexo al informe, actividad recurrente	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2025
		Elaborar el proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud, que subsana las observaciones realizadas a la información georeferenciada.	Elaboración del Anexo al informe aprobando la solicitud e información georeferenciada presentada, actividad recurrente	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2025
	Tramitar oportunamente las solicitudes uso de dominio público	Elaborar el proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Elaboración de Anexo al informe, actividad recurrente	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2025
		Elaborar el proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud, que subsana las observaciones realizadas a la información georeferenciada.	Elaboración del Anexo al informe aprobando la solicitud e información georeferenciada presentada, actividad recurrente	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2025
Actualización de Áreas para el Ejercicio de la Distribución	Actualizar oportunamente las áreas para el ejercicio de la distribución	Verificación de la documentación técnica utilizando herramientas S.I.G. de la solicitud de actualización de áreas para el ejercicio de la distribución, previa admisión de la misma.	Elaboración de reporte técnico para la emisión del decreto correspondiente, actividad recurrente	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2025
		Elaborar el proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud con el apoyo de la aplicación de herramientas S.I.G., para su posterior almacenamiento en la BDG del ArcGis Server.	Elaboración del proyecto de informe aprobando la solicitud e información georeferenciada presentada, actividad recurrente	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2025
		Realizar la inspección en sitio, cuando corresponda.	Inspección	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2025
		Elaborar el proyecto de informe técnico de inspección con el apoyo de la aplicación de herramientas S.I.G., para su posterior almacenamiento en la BDG del ArcGis Server.	Elaboración del proyecto de informe aprobando la solicitud e información georeferenciada presentada, actividad recurrente	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2025
		Ejecutar la elaboración de los anexos de la resolución de aceptación de actualización.	Elaboración de los anexos de la resolución correspondiente, actividad recurrente	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2025
	Atender de forma adecuada la actualización de las áreas para el ejercicio de la distribución	Tramitación de la solicitud y/o necesidad de aclaración, complementación o modificación de una resolución que actualice las áreas para el ejercicio de la distribución	Elaboración del informe correspondiente junto a los anexos, actividad recurrente	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2025
Coordinación y Supervisión de las Actividades Regulatorias	Contar con información estadística validada, confiable, oportuna, actualizada y publicada (Web - Anuario Estadístico)	Elaboración de información georeferenciada para alimentar información a la base de datos geográfica.	Recopilación y procesamiento de información geográfica de las empresas del sector eléctrico.	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2025
	Desarrollar información estadística adaptada a las necesidades de diferentes usuarios del sector público (Banco Central de Bolivia, INE, MHE, VMEEA)	Carga, actualización y mantenimiento en la página Web de la AETN con información cartográfica georeferenciada y alimentación a la Base de Datos Geográfica para que sean publicados en la página WEB mediante el Servicios Web.	Consolidación del Sistema de Información Geográfica y su publicación en la WEB mediante Servicios Web, para desplegar la información para usuarios internos y externos, para una divulgación	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2025

			Permanente de la información que administra la AETN.	
	Elaborar el Anuario Estadístico Institucional.	Envío de la información geográfica procesada para su validación por parte de las direcciones competentes	Mapas de las empresas reguladas con derecho	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2025
	Participar y apoyar en temas regulatorios	Análisis de solicitudes de información geográfica recibidas	Temas atendidos	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2025

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Título en Provisión Nacional en Ingeniería Geográfica o Ing. Eléctrica.
 Experiencia General mínima de 2 años en manejo de información geográfica.
 Experiencia Específica mínima de 2 años en manejo de S.I.G.
 Experiencia en el sector regulatorio de 1 año.

Complementarios:

Postgrado en ~~pro~~imiento de información geográfica, cartografía y S.I.G.
 Conocimiento de ~~l~~a indígena originario campesino
 Acreditar cumplimiento de deberes militares (solo varones)

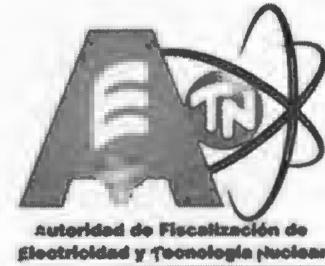
Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para planificar, organizar, dirigir y manejar relaciones interpersonales.
- Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
- Responsabilidad.
- Proactividad.

FIRMAS:

FUNCIONARIO





**MANUAL DE PUESTOS
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA NUCLEAR
(GESTIÓN – 2025)**

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA I
INSTALACIONES CLASE I, INSTALACIONES NUCLEARES Y
RADIOLÓGICAS

Nº de ítem: 27

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR(A) DE
TECNOLOGÍA NUCLEAR

Categoría

Ejecutiva:

Nivel del Puesto:

Nivel 4. Jefe de Unidad

Categoría

Operativa:

Nivel del Puesto:

Nivel 5. Profesional
Nivel 6. Técnico
Nivel 7. Secretaria
Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el
Puesto: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA NUCLEAR

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales:

1 Dir. Ejecutivo
2 Dir. Legal
3. Dir. Adm. Financiera

Cargos otras Instituciones:

1. Personal ejecutivo MHE
2. Personal ejecutivo
Operadores.
3. Misiones OIEA

Lugar y fecha de Formulación: Cochabamba, Enero 2025

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

- Evaluación de los parámetros de Calidad de Distribución a empresas del SIN, (Pertenecientes al Área 2).
- Apoyo en Evaluación de los parámetros de Calidad de Distribución a operadores con Registro y/o Título Habilitante, (Pertenecientes al Área 2).
- Apoyo en Evaluación de los parámetros de Calidad de Distribución a operadores SAIV, (Pertenecientes al Área 2).
- Apoyo en evaluar el control de los parámetros de Calidad de Transmisión a empresas de transmisión dentro y fuera del SIN.
- Apoyo en la evaluación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución en el Área 2.
- Apoyo en el control de la Cuenta Contable de Acumulación de las empresas de distribución
- Apoyo en Procesos de restitución global cuando la cuenta contable supera el 5%

Normas a cumplir:

- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
- LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
- LEY Nº 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
- DECRETO SUPREMO Nº 0071
- REGLAMENTOS INTERNOS
- REGLAMENTOS ESPECIFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del Puesto
Control de la calidad de operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2). Apoyo al Control de la calidad de distribución a empresas del SIN (Área 2) y Apoyo al Control de la calidad de operadores SAIV (Área 2)	Evaluar la calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2); Apoyo en la calidad de distribución de operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2); Apoyo en la evaluación de calidad de distribución de operadores SAIV (Área 2)	Ejecuta la recepción de información de los parámetros servicio técnico, servicio comercial y producto técnico Ejecuta la elaboración de Sorteo de puntos de Control para la evaluación de calidad Ejecuta la Evaluación de Calidad de Distribución del Producto Técnico, Servicio Técnico y Servicio Comercial Ejecuta el ingreso de información en los correos de Producto y Servicio Técnico.	Información recepcionada Remite mensualmente a los operadores del SIN, puntos de control para Producto Técnico; Apoyo a operadores SAIV (Área 2) y con Registro y/o Título Habilitante para el sorteo de puntos de control Informes de Evaluación Información registrada en la Base de Datos	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre
Apoyo en el Control de la calidad de transmisión a empresas de transmisión	Verificar el correcto relevamiento de la información de calidad de distribución en las empresas del SIN (Área 2); Apoyo para operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2) y operadores SAIV (Área 2)	Ejecuta inspecciones técnicas	Informe de inspección	Enero – Diciembre
Investigación preliminar de infracciones	Evaluá las solicitudes de Nivel de Calidad de empresas del SIN; apoyo a operadores con Registro y/o Título Habilitante y operadores SAIV (Área 2)	Ejecuta la recepción de información del nivel de calidad dentro de los plazos establecidos	Emite Informe Técnico para Resolución de aprobación o rechazo de la solicitud	Enero – Diciembre
Tramitación de Infracciones y sanciones	Apoyo para evaluar las solicitudes de límites de comportamiento de los componentes del sistema de transmisión de las empresas dentro y fuera del SIN	Ejecuta la solicitud técnica	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
Otras Actividades	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados Tramar oportunamente todos los indicios de infracción Otras Actividades	Ejecuta el procedimiento de investigación Ejecuta el procedimiento sancionatorio Apoya la Planificación las actividades de su Jefatura Ejecuta Otras actividades encomendadas por el Director de Área o Jefe de Unidad Lleva un registro de la correspondencia recibida.	Proyecto de Resolución Proyecto de Resolución Plan de Actividades Otras actividades ejecutadas Reporte de incumplimientos	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Apoyo al Control del Cumplimiento de las Disposiciones relacionadas a la calidad de distribución a empresas del SIN	Controlar la restitución a los consumidores, por el control de la calidad de distribución en el SIN.	Ejecuta el control de la aplicación de reducciones mediante cuentas contables	Aplicación de reducciones controladas	Enero – Diciembre
	Control, seguimiento y conciliación de la Cuenta Contable de Acumulación	Ejecuta el control de reducciones y las restituciones de las empresas en cuentas contables y su conciliación	Conciliaciones de la Cuenta Contable	Enero – Diciembre
	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución	Ejecuta la elaboración de informes de cumplimiento de disposiciones	Informes elaborados	Enero – Diciembre
Apoyo al Control del Cumplimiento de las Disposiciones relacionadas a la Calidad de Distribución para Operadores con Título Habilitante o Registro	Controlar la restitución a los consumidores, por el control de la calidad de distribución a operadores con contrato de adecuación y/o título habilitante	Ejecuta el control de la aplicación de reducciones mediante cuentas contables	Aplicación de reducciones controladas	Enero – Diciembre
	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución a operadores con contrato de adecuación y/o título habilitante	Ejecuta la elaboración de informes de cumplimiento de disposiciones	Informes elaborados	Enero – Diciembre
Apoyo al Control del Cumplimiento de las Disposiciones relacionadas a la calidad de distribución para Sistemas Aislados Integrados Verticalmente (SAIV)	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución sistemas aislados Integrados Verticalmente	Ejecuta la elaboración de informes de cumplimiento de disposiciones	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
Investigación preliminar de infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados	Ejecuta el procedimiento de investigación	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
Tramitación de Infracciones y sanciones	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción	Ejecuta el procedimiento sancionatorio	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
Otras Actividades	Otras Actividades	Apoya la Planificación las actividades de su Jefatura	Plan de Actividades	Enero – Diciembre
		Ejecuta Otras actividades encomendadas por el Director de Área o Jefe de Unidad	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre
		Lleva un registro de la correspondencia recibida.	Reporte de incumplimientos	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2025 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Control de la calidad de operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2). Apoyo al Control de la calidad de distribución a empresas del SIN (Área 2) y Control de la calidad de distribución de operadores SAIV (Área 2)	Evaluar la calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2); Apoyo en la calidad de distribución de operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2); Apoyo en la evaluación de calidad de distribución de operadores SAIV (Área 2)	Ejecuta la recepción de información de los parámetros servicio técnico, servicio comercial y producto técnico.	Información recepcionada	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de Sorteo de puntos de Control para la evaluación de calidad	Remite mensualmente a los operadores del SIN, puntos de control para Producto Tecnico; Apoyo a operadores SAIV (Área 2) y con Registro y/o Título Habilitante para el sorteo de puntos de control	Enero – Diciembre
		Ejecuta el ingreso de información en los correos de Producto y Servicio Técnico.	Información registrada en la Base de Datos	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de calidad	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de descargas	Resolución Administrativa	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de recursos de revocatoria	Resolución Administrativa que resuelve el Recurso de Revocatoria	Enero – Diciembre
	Verificar el correcto relevamiento de la información de calidad de distribución de operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2); Apoyo en las empresas del SIN (Área 2) y de operadores SAIV (Área 2)	Ejecuta inspecciones técnicas	Informe de inspección	Enero – Diciembre
	Evalúa las solicitudes de Nivel de Calidad de empresas del SIN; apoyo a operadores con Registro y/o Título Habilitante y operadores SAIV (Área 2)	Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de las solicitudes de asignación de nivel de calidad.	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de descargas	Resolución Administrativa	Enero – Diciembre
Apoyo al Control de la calidad de transmisión a empresas de transmisión	Apoyo para la evaluación de las solicitudes de límites de comportamiento de los componentes del sistema de transmisión de las empresas dentro y fuera del SIN	Ejecuta la solicitud técnica	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
Otras actividades	Actividades requeridas.	Apoya la Planificación las actividades de su Jefatura	Plan de Actividades	Enero – Diciembre
		Ejecuta Otras actividades encomendadas por el Director de Área o Jefe de Unidad	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre
		Lleva un registro de la correspondencia recibida.	Reporte de incumplimientos	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Apoyo en el Control del Cumplimiento de las Disposiciones relacionadas a la calidad de distribución a empresas del SIN	Controlar la restitución a los consumidores, por el control de la calidad de distribución en el SIN.	Elaborar informes de restituciones	Informes elaborados	Enero – Diciembre
	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución	Elaborar informes de cumplimiento de disposiciones	Informes elaborados	Enero – Diciembre
Apoyo en el Control del Cumplimiento de las Disposiciones relacionadas a la Calidad de Distribución para Operadores con Título Habilitante o Registro	Controlar la restitución a los consumidores, por el control de la calidad de distribución a operadores con contrato de adecuación y/o título habilitante	Elaborar informes de control de restituciones	Informes elaborados	Enero – Diciembre
	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución a operadores con contrato de adecuación y/o título habilitante	Elaborar informes de cumplimiento de disposiciones	Informes elaborados	Enero – Diciembre
Apoyo en el Control del Cumplimiento de las Disposiciones relacionadas a la calidad de distribución para Sistemas Aislados Integrados Verticalmente	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución sistemas aislados Integrados Verticalmente	Elaborar informes de cumplimiento de disposiciones	Informes elaborados	Enero – Diciembre
Investigación preliminar de infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados	Elaborar informes de Investigación	Informes elaborados	Enero – Diciembre
Tramitación de Infracciones y sanciones	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción	Ejecuta el procedimiento sancionatorio	Informes elaborados	Enero – Diciembre

3. PERFIL DEL PUESTO

Esenciales:

Formación académica:

- Título en Provisión Nacional en Ingenierías, Ciencias Puras, Naturales o Exactas
- Registro Profesional si corresponde

Esenciales:

- Experiencia General de 5 años relacionada a su formación académica
- Experiencia específica de 3 años en el ámbito regulatorio

Complementarios:

- Post Grado relacionado al área (deseable)
- Ley 1178
- Conocimiento de idioma nativo
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (varones)

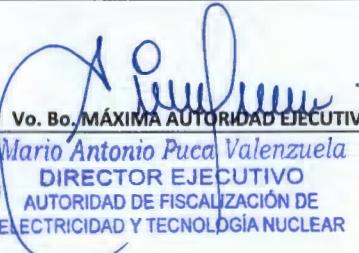
Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO

INMEDIATO SUPERIOR


Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Mario Antonio Puca Valenzuela
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR