RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS No. 34/2021
La Paz, 16 de noviembre de 2021

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL
DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

VISTOS:

Que el Decreto Supremo N° 071, de 9 de abril de 2009, crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, encargada de fiscalizar, controlar, supervisar y regular los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, en el marco de la Ley N° 2066 de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de 11 de abril de 2000, Ley No 2878 de 8 de octubre de 2004 de Promoción y Apoyo al Sector Riego; y sus reglamentos, en tanto no contradigan lo dispuesto en la Constitución Política del Estado.

CONSIDERANDO

Que, mediante Informe con Cite: AAPS/PLAN/INF/058/2021 de 27 de septiembre de 2021, con referencia: MANUAL DE PUESTOS 2021 se remite la Programación Operativa Anual Individual POAI, de los servidores públicos de planta de la AAPS correspondiente a la gestión 2021, el mismo que en conclusiones señala lo siguiente: *"(...) por lo expuesto se adjunta el Manual de Puestos que adjunta los POAI de todas las unidades para que a través del instrumento legal pertinente se apruebe y posterior socialización al personal(...)"*.

Que, asimismo hace conocer que el proceso de elaboración del MANUAL DE PUESTOS, permitió cuidar de que el mismo, tenga coherencia entre la categoría y el nivel del puesto con el salario, requisitos profesionales de Formación Académica, Experiencia General y Experiencia Especifica. También de que el puesto tenga una adecuada y actualizada descripción de las funciones y responsabilidades y que estén concordantes con los POAI ya solicitados y entregados para cada funcionario a la jefatura correspondiente a principios de la presente gestión.

Que, por otra parte, a objeto de que los POAIs se constituyan en un instrumento funcional y practico, estos fueron objeto de revisión y sistematización a fin de contar con un MANUAL DE PUESTOS que se ajuste a las necesidades y requerimientos de la Entidad de modo de cumplir con nuestras competencias, funciones y atribuciones, mereciendo su aprobación y ajuste de la escala descriptiva o denominación de puestos en atención a las necesidades y requerimientos de la Entidad.

CONSIDERANDO

Que, las competencias y atribuciones de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico AAPS, como Entidad de Regulación se hallan establecidas por la Ley N° 2066 de 11 de abril de 2000, de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, articulo 15 y el DS. N° 071 de 9 de abril de 2009, artículos 24 y 26.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS No. 34/2021
La Paz, 16 de noviembre de 2021

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental, en su Art. 20 establece que, es atribución de los órganos rectores, entre otras: "a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; c) Compatibilizar o evaluar según corresponda, las disposiciones específicas que elabora cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica".

Que, el artículo 27 de la Ley N° 1178, establece: "Cada Entidad del sector publico elaborara en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos, para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública, consecuentemente corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva su Implantación".

Que, el DS. N° 26115 de 26 de marzo de 2001 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal NB-SAP, establece en su artículo 17, que el conjunto de programaciones operativas anuales individuales POAI de una entidad se viene a constituir en el Manual de Puestos.

Que, por otra parte, el Sistema de Administración de Personal SAP, se halla relacionado al Sistema de Organización Administrativa SOA, que define la estructura, las áreas y unidades organizacionales de la Entidad, las cuales se traducen en el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico AAPS.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público, refiere que el Sistema de Administración de Personal, es el conjunto de normas, principios y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de la función pública previstas por la Constitución Política del Estado, el presente Estatuto, la Ley de Administración y Control Gubernamentales, y las disposiciones reglamentarias aplicables.

Que, el citado Estatuto del Funcionario Público en su artículo 21 señala que la programación operativa individual-anual de cada entidad, establecerá y definirá los objetivos de cada puesto y los resultados que se esperan de su desempeño. Los procedimientos y condiciones se sujetarán a las establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias.

Que, la Ley 2027 de 27 de octubre de 1999 señala en su artículo 22 "Las entidades, a través de la función de valoración de puestos y remuneración, determinarán técnicamente el alcance, la importancia y conveniencia de cada puesto, asignándole una remuneración justa vinculada al mercado laboral nacional, a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias del Estado".

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS No. 34/2021
La Paz, 16 de noviembre de 2021

Que, mediante Informe Legal AAPS/AJ/INF 426/2021 de 16 de noviembre de 2021, se establece que el Conjunto de las Programaciones Operativas Anual Individuales se ajusta al marco competencial, a los objetivos institucionales, funciones y atribuciones de la Entidad, que la sistematización y adecuación de los POAIs se constituye en el Manual de Puestos, el mismo que como documento debe ser aprobado por la Maxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad para que se constituye en un medio o instrumento de gestión que permitirá alcanzar eficiencia y permitirá evaluar el desempeño de los servidores públicos, por tanto se recomienda su aprobación a través de una Resolución Administrativa Interna.

3

POR TANTO:

La Directora Ejecutiva ai. de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, en uso de sus atribuciones y con las facultades conferidas por Ley;

RESUELVE:

PRIMERO.– Aprobar las PROGRAMACIONES OPERATIVAS INDIVIDUALES y EL MANUAL DE PUESTOS de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico AAPS; documentos adjuntos a la presente Resolución y que en Anexo se constituye parte indivisible de la misma.

SEGUNDO. – INSTRUIR a la Jefatura Administrativa Financiera y Asesoría en Planificación, tomar los recaudos necesarios para la implementación de las PROGRAMACIONES OPERATIVAS INDIVIDUALES y MANUAL DE PUESTOS de la AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO AAPS.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

Freddy Bustinza F.
JEFE DE ASUNTOS JURIDICOS a.i.
Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Ing. Marina L. Ordoñez Sanchez
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

C.c. Archivo AJ
KLOS/FFBG/mamh
HRI: 2046/2021

0

Manual de Puestos

Tabla de Contenido

1. ANTECEDENTES 2
1.1 Base Legal de Creación de la AAPS 2
1.2 Marco Legal del Manual de Puestos 2
2. MARCO INSTITUCIONAL 2
2.1 Objetivo 2
2.2 Misión 3
2.3 Visión 3
2.4 Competencias de la Autoridad 3
3. DEFINICIÓN DEL INSTRUMENTO 4
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 5
4.1 Estructura Orgánica 5
4.2 Escala Salarial 6
4.3 Organigrama AAPS 7
5. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 8
5.1 DESPACHO 8
5.2 JEFATURA DE PLANIFICACION 31
5.3 JEFATURA DE ASUNTOS JURIDICOS 56
5.4 JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA 66
5.5 DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL, RECURSOS HÍDRICOS Y SANEAMIENTO 93
5.6 DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS 113
5.7 JEFATURA DE ATENCION AL CONSUMIDOR 204

1. ANTECEDENTES

1.1 Base Legal de Creación de la AAPS

La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS), fue creada por el Decreto Supremo N° 071 de 9 de abril de 2009, como institución pública técnica y operativa, con personalidad jurídica y patrimonio, independencia administrativa, financiera, legal y técnica, supeditada al Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA). Cumple el rol trascendental del Estado de proteger y garantizar el derecho humano fundamentalísimo al agua de todas las bolivianas y bolivianos, a partir de acciones de fiscalización, control, supervisión y regulación de la prestación del servicio de agua potable y saneamiento básico

1.2 Marco Legal del Manual de Puestos

El marco legal que rige el funcionamiento de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico es el siguiente:

- ✓ Constitución Política del Estado promulgada el 7 de febrero de 2009.
- ✓ Decreto Supremo 29894 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009.
- ✓ Decreto Supremo 071 de 9 de abril de 2009.
- ✓ Ley 2066 de Prestación y Utilización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de 11 de abril de 2000.
- ✓ Ley 2878 de Promoción y Apoyo al Sector Riego de 8 de octubre de 2004.
- ✓ Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal"
- ✓ Resolución Suprema 217055 de 20 de mayo de 1997 "Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa"
- ✓ Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus Reglamentos.
- ✓ Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.

2. MARCO INSTITUCIONAL

2.1 Objetivo

Los objetivos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, definidos en el Plan Estratégico Institucional, son los siguientes:

a) Regular y Fiscalizar la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico con enfoque integral en el marco del derecho humano al agua para Vivir Bien.

b) Regular el manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos hídricos priorizando el consumo humano en un enfoque de manejo integrado y en armonía con la Madre Tierra.

c) Garantizar los derechos de los usuarios y consumidores de los servicios de agua potable y saneamiento básico con oportunidad y eficiencia en el marco del derecho humano al agua.

d) Lograr una gestión pública eficiente y transparente para asegurar el uso adecuado de los recursos públicos.

2.2 Misión

Ejercer la función de regulación y fiscalización de las EPSA para que las mismas presten servicios sostenibles de agua potable y saneamiento básico en el marco del derecho humano de acceso al agua y en armonía con la madre tierra.

2.3 Visión

Autoridad fortalecida y consolidada con cumplimiento pleno de sus competencias regulatorias en la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico con alta incidencia en el cumplimiento del derecho humano al agua.

2.4 Competencias de la Autoridad

Las competencias de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, además de las establecidas en las normas legales sectoriales vigentes, son las siguientes:

a) Otorgar, renovar, modificar, revocar o declarar caducidad de derechos de uso y aprovechamiento sobre fuentes de agua para consumo humano.

b) Otorgar, renovar, modificar, revocar o declarar caducidad de derechos de prestación de servicios de agua potable y saneamiento básico.

c) Asegurar el cumplimiento del derecho fundamentalísimo de acceso al agua y priorizar su uso para el consumo humano, seguridad alimentaria y conservación del medio ambiente, en el mareo de sus competencias.

d) Regular el manejo y gestión sustentable de los recursos hídricos para el consumo humano y servicios de agua potable y saneamiento básico, respetando usos y costumbres de las comunidades, de sus autoridades locales y de organizaciones sociales, en el marco de la CPE.

e) Precautelar, en el marco de la CPE y en coordinación con la Autoridad Ambiental Competente y el Servicio Nacional de Riego, que los titulares de derechos de uso y aprovechamiento de fuentes de agua actúen dentro de las políticas de conservación, protección, preservación, restauración, uso sustentable y gestión integral de las aguas fósiles, glaciares, subterráneas,

minerales, medicinales; evitando acciones en las nacientes y zonas intermedias de los ríos, que ocasionen daños a los ecosistemas y disminución de caudales para el consumo humano.

f) Imponer las servidumbres administrativas necesarias para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico.

g) Regular a los prestadores del servicio en lo referente a planes de operación, mantenimiento, expansión, fortalecimiento del servicio, precios, tarifas y cuotas.

h) Recomendar las tasas que deben cobrar los Gobiernos Municipales por los servicios de agua potable y/o saneamiento básico, cuando éstos sean prestados en forma directa por la Municipalidad.

i) Atender, resolver, intervenir y/o mediar en controversias y conflictos que afecten al uso de recursos hídricos para consumo humano, y servicios de agua potable y saneamiento básico.

j) Requerir a las personas naturales o jurídicas y otros entes relacionados con el sector regulado, información, datos y otros aspectos que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

k) Precautelar el cumplimiento de las obligaciones y derechos de los titulares de las autorizaciones, licencias y registros.

l) Proteger los derechos de usuarios de los servicios de agua potable y/o saneamiento básico.

m) Otras atribuciones que le señalen normas sectoriales vigentes

3. DEFINICIÓN DEL INSTRUMENTO

El presente Manual de Puestos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, se constituye en un documento guía que sirve de base para la Administración de los recursos humanos, proporcionando a los servidores públicos de la organización los lineamientos específicos para el adecuado desempeño en sus cargos.

En este contexto, de acuerdo a lo establecido en el Art. 17 del Sistema de Administración de Personal, para cada puesto de trabajo de la entidad, se tienen detallados los siguientes aspectos:

- ✓ Denominación del puesto, dependencia, supervisión que ejerce, y categoría;
- ✓ Establecimiento de los objetivos, señalados en el marco legal que debe cumplir cada puesto, las funciones específicas y continuas del puesto, y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad;
- ✓ Especificación de los requisitos personales y profesionales que el puesto exige de su ocupante.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

4.1 Estructura Orgánica

La estructura Organizacional de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, requerida para el logro de los objetivos de gestión institucional en curso es la siguiente:

DIRECTOR EJECUTIVO

DEPENDENCIAS INMEDIATAS DEL DIRECTOR EJECUTIVO

1. Consejero Técnico de Despacho
2. Jefatura de Asuntos Jurídicos
3. Jefatura de Planificación
4. Jefatura Administrativa Financiera
5. Comunicador
6. Auditoria Interna

DEPENDENCIAS DE LÍNEA

1. Dirección de Estrategias Regulatorias
   - 1.1. Jefatura de Constitución de Licencias y Registros
   - 1.2. Jefatura de Fiscalización y Seguimiento Regulatorio
2. Dirección de Regulación Ambiental, Recursos Hídricos y Saneamiento
   - 2.1. Jefatura de Control Ambiental y Recursos Hídricos
3. Jefatura de Atención al Consumidor

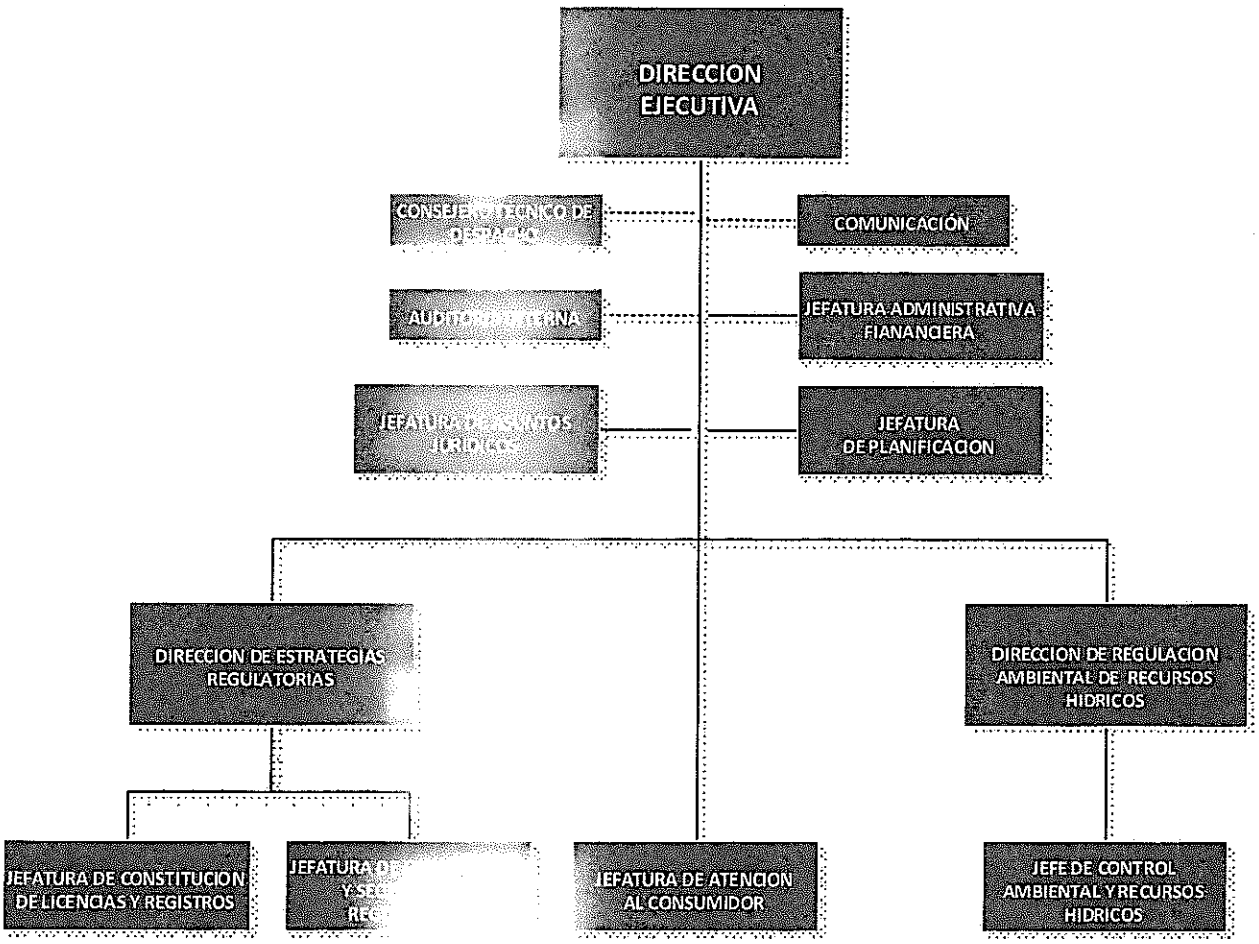
4.2 Escala Salarial

6

ESCALA SALARIAL					
CATEGORIA	**CLASE**	**NIVEL SALARIAL**	**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**	**Nº ITEMES**	**SUELDO MENSUAL**
SUPERIOR	2	1	Director Ejecutivo	1	17.500
EJECUTIVO	3	2	Dirección Técnica Sectorial	2	16.500
	4	3	Jefe de Área	5	16.000
		4	Jefe de Área II	2	15.900
OPERATIVO	5	5	Profesional I.1	1	14.500
		6	Profesional I.2	9	13.500
		7	Profesional II.1	2	11.900
	6	8	Técnico I.1	1	10.500
		9	Técnico I.2	8	10.400
		10	Técnico II.1	5	9.820
		11	Técnico II.2	8	7.500
		12	Técnico III.1	1	6.000
	7	13	Secretaria de Dirección	2	5.300
		14	Auxiliar Administrativo I	1	5.200
		15	Auxiliar Administrativo II	3	4.711
TOTAL				**51**	

(R.M. 076/2021)

4.3 Organigrama AAPS



5. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 DESPACHO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: DIRECTOR/A EJECUTIVO/A **CARGO SEGUN ESCALA:** DIRECTOR EJECUTIVO (Ítem No. 53)	DESPACHO
1.3 JERARQUIA Categoría: SUPERIOR Nivel: Primero	**1.4 DEPENDENCIA** MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)** ✓ DIRECTOR DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS ✓ DIRECTOR DE REGULACIÓN AMBIENTAL, RECURSOS HÍDRICOS Y SANEAMIENTO ✓ JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS ✓ JEFE DE PLANIFICACIÓN ✓ JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO ✓ JEFE DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR ✓ CONSEJERO TECNICO DE DESPACHO ✓ AUDITOR INTERNO ✓ COMUNICADOR ✓ ASISTENTE DE DESPACHO ✓ AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DESPACHO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Implementar planes, estrategias, políticas y normas de regulación del sector de agua potable y saneamiento básico, a través de una adecuada planificación, organización, supervisión y coordinación de las actividades regulatorias que ejecuta el personal de la AAPS, en sus diferentes niveles.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Representar legalmente a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, y asumir la responsabilidad de sus actos legales y administrativos en el marco de la Ley N° 1178 y demás disposiciones legales vigentes.

b) Conocer y resolver en primera instancia recursos de revocatoria que le sean presentados.

c) Precautelar el cumplimiento de las obligaciones y derechos de los titulares de las autorizaciones, licencias y registros, así como aplicar sanciones e intervenir cuando corresponda.

d) Ejecutar, en coordinación con la Autoridad Ambiental Competente, el régimen de faltas y contravenciones e imponer sanciones y multas por el vertido de aguas contaminantes que afecten el uso para consumo humano y el derecho fundamentalísimo de agua para la vida y el medio ambiente.

e) Conocer y procesar las denuncias y reclamos presentados por afectados y usuarios.

f) Implementar el control y fiscalización del tratamiento y vertido de aguas residuales industriales, mineras y otras que afecten fuentes de agua para consume humano, en coordinación con la Autoridad Ambiental Competente.

g) Coordinar acciones con las instancias de asistencia técnica y fortalecimiento institucional en agua potable y saneamiento básico, en el marco de sus atribuciones.

h) Desarrollar y administrar el sistema de información de regulación de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.

i) Implementar planes, estrategias, políticas y normas de regulación del sector.

j) Participar en las sesiones del Consejo, sin derecho a voto, previa convocatoria.

k) Elaborar el proyecto de presupuesto, el POA y los estados financieros de la entidad reguladora y someterlos a la aprobación del Consejo.

l) Emitir manuales, guías y otras normas internas.

m) Poner en conocimiento del Consejo y del Ministerio de Medio Ambiente y Agua el informe de gestión.

n) Designar y remover a los funcionarios bajo su dependencia.

o) Otras atribuciones que se le otorguen por norma de igual o mayor jerarquía.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS

Cumplimiento de las funciones de acuerdo a las competencias y atribuciones establecidas en el Decreto Supremo Nº 071/2009.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA 1. Licenciatura en: Ingeniería Civil; Ciencias Económicas y Administrativas Financieras con título en Provisión Nacional. 2. Postgrado en áreas relacionadas al cargo
EXPERIENCIA GENERAL 1. Experiencia general de al menos quince (15) años a partir del Título en Provisión Nacional en el ejercicio de su profesión.
EXPERIENCIA ESPECIFICA 1. Experiencia específica de al menos diez (10) años a partir del Título en Provisión Nacional desarrollando funciones en el Sector de Agua potable y Saneamiento Básico 2. Tener experiencia como Coordinador, Director, Gerente, Responsable o Jefe de Proyectos relacionados al área 3. Conocimiento del Sistema Regulatorio

3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES ✓ Tener nacionalidad boliviana ✓ Título en Provisión Nacional ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ✓ Registro Profesional (si corresponde) ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde) ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial ✓ Certificado de Idioma Nativo

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Superior Jerárquico

Jefe Inmediato Superior

Servidor(a) Público(a)
Ing. Karina L. Ordoñez Sanchez
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: CONSEJERO TECNICO DE DESPACHO **CARGO SEGUN ESCALA:** PROFESIONAL I.1 (Ítem No. 96)	DESPACHO
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: Quinto	**1.4 DEPENDENCIA** **(Jefe inmediato superior)** DIRECTOR EJECUTIVO **(Jefe superior jerárquico)** DIRECTOR EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)** ✓ NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a la Dirección Ejecutiva en el análisis y toma de decisiones técnicas referidas al desempeño de la Dirección de Estrategias Regulatorias y la Dirección de Regulación Ambiental, Recursos Hídricos y Saneamiento Básico y otros para la implementación y consolidación de la AAPS.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Brindar apoyo técnico en las áreas en las que se designe.

b) Coordinar con las dos áreas sustantivas para la toma de decisiones técnicas en función al rol que le toca desempeñar a la AAPS de fiscalizar, controlar, supervisar y regular las actividades de agua y saneamiento básico.

c) Brindar asistencia y apoyo técnico en fortalecimiento institucional.

d) Prestar asesoramiento especializado relacionado a la articulación y coordinación técnica con organizaciones gubernamentales y actores de la sociedad civil.

e) Establecer el relacionamiento institucional técnico con otras instituciones relacionadas con el rubro de agua potable y saneamiento básico, así como con el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, el Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico, Viceministerio de Recursos Hídricos y Riego y el Viceministro

de Recursos Hídricos y Riego y el Viceministro de Medio Ambiente. Conocer y procesar las denuncias y reclamos presentados por afectados y usuarios.

f) Prestar asesoramiento especializado en la gestión de contingencias que pudieran ocurrir en cualquiera de las EPSAS reguladas, así como en el caso de desastres y emergencias de tipo técnico.

g) Coordinar con organismos de cooperación para llevar adelante proyectos de Fortalecimiento Institucional relacionados con las tareas que le son encomendadas a la AAPS.

h) Formulación de informes de reuniones con organismos gubernamentales, organismos de cooperación y otros.

i) Coordinación en tareas de despacho.

j) Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por el Director Ejecutivo o Inmediato Superior.

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021

FUNCIONES ESPECÍFICAS	RESULTADOS	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
100 % de las áreas de la AAPS con apoyo técnico.	Documentos elaborados.	Informes aprobados	10%
100 % de coordinación con las Direcciones y Jefaturas.	Actas de reunión.	Actas firmadas	10%
100% de la Direcciones y Jefaturas con fortalecimiento Institucional.	Informes Técnicos.	Informes aprobados	10%
Convenio Interinstitucional de articulación y coordinación técnica con organizaciones gubernamentales y actores de la sociedad civil.	1 Convenios Interinstitucionales	Convenios suscritos	10%
100 % de coordinación interinstitucional con entidades del sector u otras.	Actas de reunión	Actas firmadas	10%
100% EPSA reguladas con asesoramiento, en caso de haber presentado contingencias.	Informes técnicos	Informes aprobados	10%

100 % de coordinación con organismos de cooperación para llevar adelante el fortalecimiento institucional de la AAPS.	1 Plan Operativo Anual, reformulado con presupuesto aprobado para llevar adelante el Fortalecimiento Institucional.	1 Plan aprobado y socializado	10%
TOTAL PONDERACIÓN			**70%**

* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2021) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021

FUNCIONES CONTINUAS	RESULTADOS	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
100 % de informes elaborados con organismos gubernamentales, cooperación y otros.	Informes		10%
100 % de coordinación de actividades de despacho.	Hojas de Ruta o circulares		10 %
100% de otras actividades de despacho ejecutadas.	Instructivos		10 %
TOTAL PONDERACIÓN			**30%**

* Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Licenciatura en: Ingeniería Civil; Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras, con Título en Provisión Nacional.
2. Postgrado en áreas relacionadas al cargo

EXPERIENCIA GENERAL

1. Experiencia general de al menos diez (10) años relacionada a la formación académica

EXPERIENCIA ESPECIFICA

1. Experiencia específica de al menos siete (7) años a partir del Título en Provisión Nacional desarrollando funciones profesionales referentes al área de servicios básicos, ingeniería sanitaria, hidráulica o hidrología
2. Dos (2) años en el sector público, experiencia deseable en posiciones de mando: Direccion, Jefatura, Responsable, Asesoría, Encargado, Coordinador, Especialista en el sector público.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- ✓ Tener nacionalidad boliviana
- ✓ Título en Provisión Nacional
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- ✓ Registro Profesional (si corresponde)
- ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde)
- ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia
- ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial
- ✓ Certificado de Idioma Nativo

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Superior Jerárquico

Jefe Inmediato Superior

Ing. Karina L. Ordoñez Sanchez
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.
Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Servidor(a) Público(a)

Ing. Jannah V. Marca Quisbert
CONSEJERO TÉCNICO DE DESPACHO
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: ASISTENTE DE DESPACHO **CARGO SEGUN ESCALA:** TÉCNICO II.2 (Ítem No. 94)	DESPACHO
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: Decimo primero	**1.4 DEPENDENCIA** **(Jefe inmediato superior)** DIRECTOR EJECUTIVO **(Jefe superior jerárquico)** DIRECTOR EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)** ✓ NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO
Asistir a la Dirección Ejecutiva de la AAPS, en las labores administrativas, organizando su agenda de reuniones, visitas, y llevando un registro cronológico y ordenado de la documentación que genera la MAE.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
a) Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de su superior jerárquico y mantenerle informado. b) Efectuar y facilitar comunicaciones telefónicas oficiales de confirmación de citas y reuniones según la Agenda de Director Ejecutivo. c) Organizar la gestión de información y documentación de Despacho y realizar los trámites que corresponda, según instrucción superior y a requerimiento de los ejecutivos de la institución. d) Mantener un archivo actualizado de los documentos concernientes al manejo administrativo de Despacho del Director Ejecutivo. e) Administrar la Agenda de Reuniones del Director Ejecutivo. f) Ejercer y aplicar principios de relaciones humanas en la atención de los usuarios y público en general y autoridades que tienen relación con la AAPS.

g) Manejo actualizado del Sistema de Correspondencia (Sistema informático para emisión de notas, memorándums, circulares, instructivos, etc., y derivación de los mismos).

h) Coordinar la distribución de la correspondencia local e interna con los mensajeros.

i) Revisión y clasificación previa de los documentos que ingresan al Despacho del Director Ejecutivo de acuerdo a su importancia y en files correspondientes.

j) Tomar conocimiento y criterio de todos los temas inherentes al Despacho del Director Ejecutivo.

k) Control y seguimiento de la información.

l) Control y seguimiento de las decisiones y tareas emergentes de reuniones del Comité Técnico.

m) Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por la Dirección Ejecutiva.

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021

Funciones Específicas POA 2021 (Consignados en el POA de la Unidad Organizacional)	Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Administrar la agenda de reuniones de la MAE de la AAPS	Reuniones agendadas y coordinadas oportunamente	Agenda impresa	20
Manejo del Sistema de Correspondencia de la MAE	Seguimiento continuo a la bandeja de entrada y salida	Sistema de correspondencia	20
Coordinar la distribución de la correspondencia recibida en la Dirección Ejecutiva, previa clasificación de los documentos.	Documentación organizada y distribuida correctamente	libro de registro	10
Transferir y/o derivar llamadas telefónicas de instituciones del sector y otras a la MAE	Llamadas derivadas	Llamadas recibidas y transferidas oportunamente	10
Otras funciones a fines al cargo encomendado por la Directora Ejecutiva	según requerimiento	Funciones cumplidas eficiente y oportunamente	10
TOTAL PONDERACIÓN			**70 %**

* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2021) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021			
IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS CONTINUOS*	**RESULTADOS**	**FUENTE DE VERIFICACIÓN**	**PONDERACIÓN**
Recepción y Despacho de correspondencia	Correspondencia debidamente recepcionada y entregada	libro de registro	10
Control y seguimiento de la documentación archivada	Correcto archivo de la documentación en la D.E. de la AAPs	Archivo físico de la AAPS	10
coordinación con ventanilla de recepción de la AAPS	Adecuada recepción de la documentación	libro de registro	10
TOTAL PONDERACIÓN			**30%**

* Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA 1. Egresado, Técnico Superior de Secretariado Ejecutivo o Estudiante de las carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Sociales
EXPERIENCIA GENERAL 1. Experiencia general de dos (2) años relacionados a la formación académica
EXPERIENCIA ESPECIFICA 1. 1.Experiencia especifica de un (1) año y seis (6) meses a partir del Certificado de Egreso o Titulo de Técnico Superior o Certificado de Notas del 4to semestre vencido como Estudiante de la carrera universitaria en el desarrollo de funciones en el área de asistente administrativo, secretariado o áreas afines.

3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES ✓ Tener nacionalidad boliviana ✓ Certificado de Egreso o Título de Técnico Superior ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ✓ Registro Profesional (si corresponde) ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde) ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial ✓ Certificado de Idioma Nativo

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Superior Jerárquico

Jefe Inmediato Superior

Ing. Karina L. Ordoñez Sanchez
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Servidor(a) Público(a)

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DESPACHO **CARGO SEGUN ESCALA:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (Ítem No. 101)	DESPACHO
1.3 JERARQUIA	**1.4 DEPENDENCIA**
Categoría: OPERATIVO Nivel: Quince	**(Jefe inmediato superior)** DIRECTOR EJECUTIVO **(Jefe superior jerárquico)** DIRECTOR EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)**
OFICINA CENTRAL	✓ NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir a la Dirección Ejecutiva de la AAPS, en las labores de mensajería, logística de oficina y apoyo a otras unidades de la Entidad.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar labores de mensajería y logística a la Dirección Ejecutiva y demás unidades de las AAPS.
b) Registro y archivo de documentos de la Dirección Ejecutiva.
c) Ejercer labores de apoyo al asistente de despacho en la atención de llamadas telefónicas.
d) Entrega de correspondencia a diferentes instancias internas y externas.
e) Asistir con los servicios en todas las reuniones de despacho.
f) Otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021			
Funciones Específicas POA 2021 (Consignados en el POA de la Unidad Organizacional)	**Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	**Fuente de Verificación**	**Ponderación**
Registro y archivo de documentos de la Dirección Ejecutiva	Documentación Archivada	Archivo de la DE	50
Realizar el apoyo de mensajería y logística a la Dirección Ejecutiva y demás unidades de la AAPS	Apoyo realizado de acuerdo a requerimiento	Libro de registro de salidas	20
TOTAL PONDERACIÓN			70%

* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2021) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021			
Funciones Rutinarias	**Resultados**	**Fuente de Verificación**	**Ponderación**
Entrega de correspondencia externas e internas	Documentación entregada en plazos	Formularios de descargo	15
Atención a reuniones, llamadas telefónicas apertura y cierre de oficina principal (Piso 16)	Apoyo realizado de acuerdo a requerimiento	Registro biométrico	15
TOTAL PONDERACIÓN			30%

* Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA 1. Bachiller con Certificado de Egreso o Titulo

EXPERIENCIA GENERAL 1. Experiencia general de un (1) año relacionada al cargo
EXPERIENCIA ESPECIFICA 1. Experiencia especifica de al menos de 6 meses a partir del Certificado de Egreso en atención a cliente, recepción y envío de documentos, archivo, apoyo logístico.

21

3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES ✓ Tener nacionalidad boliviana ✓ Título de Bachiller ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde) ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial ✓ Certificado de Idioma nativo

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Superior Jerárquico

Ing. Karina L. Ordoñez Sanchez
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.
Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Jefe Inmediato Superior

Sr. Juan Acarapi Quispe
ADMINISTRATIVO DESPACHO
Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Servidor(a) Público(a)

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: AUDITOR INTERNO **CARGO SEGUN ESCALA:** PROFESIONAL II.1 (Ítem No. 100)	AUDITORÍA INTERNA
1.3 JERARQUIA	**1.4 DEPENDENCIA**
Categoría: OPERATIVO Nivel: Siete	**(Jefe inmediato superior)** DIRECTOR EJECUTIVO **(Jefe superior jerárquico)** DIRECTOR EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO	**1.6 DENOMINACIÓN DEL PUESTO BAJO SU SUPERVISIÓN**
OFICINA CENTRAL LA PAZ – EDIFICIO ORMACHEA	✓ NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad de Auditoria Interna, realizando un análisis objetivo, evaluaciones y recomendaciones, para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y Control, determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros, analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones, a través de la verificación del cumplimiento de disposiciones legales y obligaciones contractuales de la Entidad.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Evaluar la eficacia de los sistemas de administración implantados en la AAPS y el funcionamiento de los controles incorporados en sus procedimientos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan cada uno de los Sistemas de Administración y Control.
b) Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones o actividades, en función a indicadores estándares aplicados por la AAPS.

c) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y obligaciones contractuales de la AAPS, relacionadas con el objetivo del examen e informar sobre indicios de responsabilidad por la función pública detectados
d) Analizar los resultados de gestión, en función de las políticas sectoriales definidas en el POA y PEI de la AAPS.
e) Hacer seguimiento a la implantación de recomendaciones expuestas en los informes de auditoría emitidos, con el objetivo de determinar el grado de cumplimiento de las mismas.
f) Evaluar la información financiera determinando el grado de confiabilidad de los registros y Estados Financieros.
g) Elaborar y remitir el Plan Estratégico de la Unidad y Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución y Contraloría General del Estado.
h) Recomendar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, la aplicación de normas para el seguimiento y control de la eficiencia y eficacia en la gestión técnico-administrativa de la AAPS.
i) Elaborar y remitir a la Dirección Ejecutiva de la AAPS, Contraloría General del Estado y Ministerio de Medio Ambiente y Agua, informes sobre la ejecución de las acciones a corto plazo programadas en el Plan Operativo Anual.
j) Otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS ESPECÍFICOS*	Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Emitir dictamen de auditoría producto del "Examen de Confiabilidad de Registros Contables y Estados Financieros gestión 2021".	Un informe aprobado por la Dirección Ejecutiva y remitido a la Contraloría General del Estado y Ministerio de Medio Ambiente y Agua.	- Nota Interna dirigida a la Dirección Ejecutiva - Notas externas remitidas a la CGE y MMAyA.	10%
Emitir informe de control interno producto del "Examen de Confiabilidad de Registros Contables y Estados Financieros gestión 2021".	Un informe aprobado por la Dirección Ejecutiva y remitido a la Contraloría General del Estado y Ministerio de Medio Ambiente y Agua.	Nota Interna dirigida a la Dirección Ejecutiva - Notas externas remitidas a la CGE y MMAyA.	15%
Emitir informe sobre la "Complementación de la Confiabilidad de Registros y Estados Financieros gestión 2021"	Un informe aprobado por la Dirección Ejecutiva y remitido a la Contraloría General del Estado y Ministerio de Medio Ambiente y Agua.	- Nota Interna dirigida a la Dirección Ejecutiva - Notas externas remitidas a la CGE y MMAyA	15%

Emitir informe de "Auditoría Especial sobre las Cuentas por Cobrar a Largo Plazo, Gestión 2021"	Un informe presentado a la Dirección Ejecutiva.	Nota Interna de remisión a la Dirección Ejecutiva.	10%
Emitir informe de "Auditoría Especial sobre Pasajes y Viáticos, Gestión 2021".	Un informe presentado a la Dirección Ejecutiva.	Nota Interna de remisión a la D.E.	10%
Emitir informe sobre la "Revisión Anual del cumplimiento del procedimiento de Cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas".	Un informe presentado a la Dirección Ejecutiva.	Nota Interna de remisión a la Dirección Ejecutiva.	10%
TOTAL PONDERACIÓN			**70%**

* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2021) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021			
IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS CONTINUOS*	**Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	**FUENTE DE VERIFICACIÓN**	**PONDERACIÓN**
Emitir un "Informe Anual de Actividades de la UAI de la AAPS, gestión 2021".	Un informe aprobado por la Dirección Ejecutiva y remitido a la Contraloría General del Estado y Ministerio de Medio Ambiente y Agua.	- Nota Interna dirigida a la Dirección Ejecutiva - Notas externas remitidas a la CGE y MMAyA.	5%
Emitir un "Informe Final de Ejecución de Actividades Programadas en el POA de la AAPS gestión 2021".	Un informe presentado a la Unidad de Planificación.	Nota Interna de remisión a la Jefatura de Planificación.	2%
Emitir un "Informe Trimestral de Seguimiento a la Ejecución del POA de la AAPS gestión 2021". (primer trimestre).	Un informe presentado a la Unidad de Planificación.	Nota Interna de remisión a la Jefatura de Planificación.	2%

Emitir un "Informe Semestral de Seguimiento a la Ejecución del POA de la AAPS gestión 2021". (primer semestre).	Un informe presentado a la Unidad de Planificación.	Nota Interna de remisión a la Jefatura de Planificación.	2%
Emitir un "Informe Trimestral de Seguimiento a la Ejecución del POA de la AAPS gestión 2021". (tercer trimestre).	Un informe presentado a la Unidad de Planificación.	Nota Interna de remisión a la Jefatura de Planificación.	2%
Elaborar la "Programa Operativo Anual 2022".	Un informe presentado a la Dirección Ejecutiva.	Nota Interna de remisión a la Dirección Ejecutiva.	10%
Realizar el "Inventario de Cierre de Almacenes y Activos Fijos de la AAPS en Oficina Central La Paz y Regionales de Santa Cruz y Cochabamba".	Informes de inventario de Activos Fijos realizados en Oficina Central La Paz y Regionales de Cochabamba y Santa Cruz.	Informe en archivo para revisión por parte de la CGE	7%
TOTAL PONDERACIÓN			**30%**

* Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA 1. Licenciatura en: Auditoria Financiera o Contaduría Pública autorizado con Titulo en Provisión Nacional
EXPERIENCIA GENERAL 1. Experiencia general de al menos seis (6) años relacionada a la formación académica
EXPERIENCIA ESPECIFICA 1. Experiencia específica de cuatro (4) años a partir del Título en Provisión Nacional en funciones profesionales en áreas de auditoria interna en entidades del sector publico

3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES ✓ Tener nacionalidad boliviana ✓ Título en Provisión Nacional ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ✓ Registro Profesional (si corresponde) ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde) ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial ✓ Certificado de Idioma nativo

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Superior Jerárquico

Jefe Inmediato Superior

Ing. Karina L. Ordoñez Sanchez
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Servidor(a) Público(a)

Lic. Rene M. Vargue Nieto
AUDITOR INTERNO
CAULP 3564 - CAUB 8991
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: COMUNICADOR/A **CARGO SEGUN ESCALA:** TECNICO II.2 (Ítem No. 58)	AREA DE COMUNICACIÓN
1.3 JERARQUIA	**1.4 DEPENDENCIA**
Categoría: OPERATIVO Nivel: Decimo primero	**(Jefe inmediato superior)** DIRECTOR/A EJECUTIVO/A **(Jefe superior jerárquico)** DIRECTOR/A EJECUTIVO/A
1.5 LUGAR DE TRABAJO	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)**
OFICINA CENTRAL	✓ NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir y coordinar todas las actividades tendientes al mejoramiento y difusión de la imagen institucional, desarrollando y ejecutando estrategias de comunicación externa e interna que permitan transmitir credibilidad y confianza a través de actividades de posicionamiento y promoción.

3.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar la edición, diseño e impresión de la Memoria Institucional
b) Elaborar la edición, diseño e impresión de material de difusión (trípticos, afiches, volantes, pasacalles, banners, etc.)
c) Realizar la edición y producción de capsulas, spot o videos y jingles institucionales
d) Difundir y socializar los resultados institucionales a nivel nacional mediante medios de comunicación, pagina web y redes sociales.
e) Participar en ferias y eventos institucionales independientemente o en trabajo conjunto con el MMAYA
f) Coordinar y apoyar en eventos a nivel nacional junto a las diferentes áreas de entidad.

g) Elaborar reportes de prensa, pauteo y monitoreo de Radio y TV, relacionados a eventos, noticias del sector de agua potable y saneamiento
h) Brindar información constante a través de boletines y notas de prensa, así como también información específica requerida por la prensa.
i) Verificar la actualización de la página web y Facebook de la AAPS.
j) Coordinar todo lo referente a conferencias de prensa y otros eventos similares (entrevistas, comunicaciones, etc.)
k) Encargarse de las acciones de protocolo y presentación de la imagen de la AAPS ante la opinión pública.
l) Coordinar publicaciones con las diferentes áreas de la entidad.
m) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del Área de Comunicación en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
n) Otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo o Director/a Ejecutivo/a.

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS ESPECÍFICOS*	Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Diseño e impresión de la memoria institucional de la AAPS	1 memoria institucional publicada	Difusión de la memoria institucional por medios de comunicación y redes sociales.	20%
Edición y diseño de material de difusión	Afiches, bipticos, trípticos, volantes, bolígrafos, globos, stand institucional y accesorios de difusión	Solicitud de contratación Informe de conformidad y entrega de productos a almacenes	20%
Difusión de resultados institucionales a nivel nacional	Gestión ante los medios de comunicación y redes sociales	Notas de prensa Videos Publicación en la página web, redes sociales y/o medios de comunicación	20%
Organización de eventos , entrevistas, conferencias de prensa, realizados a nivel local - nacional	De acuerdo a actividades de las áreas de la AAPS y de la MAE	Notas de prensa Libros Publicación en la página web, redes sociales y/o medios de comunicación	10%
TOTAL PONDERACIÓN			**70%**

* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2021) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021			
IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS CONTINUOS*	**Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	**FUENTE DE VERIFICACIÓN**	**PONDERACIÓN**
Elaboración de reportes de prensa, pauteo y monitoreo de Radio y TV	Reportes de prensa elaborados y difundidos diariamente	Publicación en la página web, redes sociales y/o medios de comunicación	15%
Diseño y actualización permanente de la Fan Page en Facebook de la AAPS	1 plataforma diseñada y actualizada mensual	Página web Informe	10%
Calculo estadístico de visitas Fan Page en Facebook de la AAPS	Informe semanal Informe trimestral	Informe remitido a la MAE y al MMAYA	5%
TOTAL PONDERACIÓN			**30%**

* Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA 1. Técnico Superior o Egresado de Comunicación Social
EXPERIENCIA GENERAL 1. Experiencia general de dos (2) años relacionados a la formación académica
EXPERIENCIA ESPECIFICA 1. Experiencia especifica de un (1) año y seis (6) meses a partir del Título de Técnico Superior o del Certificado de Egreso de la carrera universitaria en el desarrollo de funciones en el área de comunicación

3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES ✓ Tener nacionalidad boliviana ✓ Título en Provisión Nacional (si corresponde) ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ✓ Registro Profesional (si corresponde) ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde) ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial ✓ Certificado idioma nativo

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Ing. Karina L. Ordoñez Sanchez
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Lic. Claudia Karina Gutierrez Zegarra
COMUNICADORA
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
AAPS

Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor(a) Público(a)

5.2 JEFATURA DE PLANIFICACION

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: JEFE DE PLANIFICACION **CARGO SEGUN ESCALA:** JEFE DE AREA II (Ítem No. 57)	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN
1.3 JERARQUIA	**1.4 DEPENDENCIA**
Categoría: Ejecutivo Nivel: Cuarto	**(Jefe inmediato superior)** DIRECTOR EJECUTIVO **(Jefe superior jerárquico)** DIRECTOR EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)**
OFICINA CENTRAL	✓ RESPONSABLE NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ✓ ADMINISTRADOR DE SERVIDORES Y BASE DE DATOS ✓ TECNICO EN REDES Y SOPORTE ✓ RESPONSABLE NACIONAL DE DESARROLLO DE CAPACIDADES REGULATORIAS ✓ TECNICO EN PLANIFICACION Y DESARROLLO DE CAPACIDADES

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar y coordinar las actividades de desarrollo e implantación de los sistemas de planificación, programación de operaciones y organización administrativa en el marco de la normativa vigente.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar la Planificación Estratégica Institucional de la AAPS (PEI).

b) Elaborar la Planificación Estratégica Institucional de la AAPS (PEI).

c) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Plan Estratégico Institucional (PEI), en coordinación con las diferentes áreas de la entidad en el marco de las normas emitidas por el Órgano Rector.

d) En coordinación con la Jefatura Administrativa Financiera, elaborar y poner a disposición de la MAE, las directrices de formulación del Plan Operativo Anual y el Presupuesto.

e) Realizar el seguimiento y evaluación al POA y su vinculación con el PEI de la AAPS

f) Coordinación en la elaboración de planes específicos y operativos de la AAPS

g) Planificar, dirigir y coordinar trabajos relacionados con las políticas y estrategias definidas por la MAE

h) Relacionamiento y gestión de recursos financieros y asistencia técnica con organismos de cooperación.

i) Coordinar la realización de la Rendición Pública de Cuentas.

j) Elaborar y actualizar los Reglamentos y Manuales del SPO y SOA

k) Socializar internamente la información referente a la planificación, programación, organización y procedimientos que sean relevantes y deban ser de conocimiento de todo el personal.

l) Consolidar la información para la elaboración de la Memoria Anual de la Institución en coordinación con la unidad de comunicación.

m) Coordinar con las unidades respectivas y controlar los procesos de desarrollo organizacional mediante el diseño, rediseño y ajuste de los procesos, procedimientos, manuales y normas de la AAPS, en concordancia con el PEI, POA y las normas y reglamentos específicos vigentes en la entidad.

n) Asumir funciones de contraparte institucional ante organismos de cooperación internacional.

o) Elaborar y consolidar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Planificación en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.

p) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual Individual (POAI) de su unidad y participar en la evaluación del personal bajo su dependencia.

q) Coordinar la elaboración y presentación de informes semestrales y anuales de seguimiento y evaluación sobre los avances alcanzados por la institución en cada gestión operativa.

r) Supervisar la administración del desarrollo del sistema de información institucional y los recursos informáticos de hardware, software y comunicación de datos.

s) Supervisar, coordinar y coadyuvar en actividades relacionadas a desarrollo de capacidades regulatorias y tecnologías de información y comunicación.

t) Otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021			
IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS ESPECÍFICOS*	**Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	**FUENTE DE VERIFICACIÓN**	**PONDERACIÓN**
POA 2022 elaborado con participación de las diferentes Direcciones y Unidades de la AAPS	1 POA 2022 elaborado	POA 2022 elaborado	20%
Seguimiento y evaluación al POA 2021 realizado periódicamente	2 Seguimiento al POA realizados	Seguimiento al POA realizados	10%
Reformulado del POA 2021 realizados oportunamente	2 Reformulados realizados al POA	Reformulados realizados al POA	10%
Instituciones de cooperación articuladas	3 instituciones de Cooperación articuladas (cartas acuerdo)	Instituciones de Cooperación articuladas (cartas acuerdo)	10%
Rendición Publica de Cuentas Final 2021 realizado	1 evento de Rendición publica de Cuentas Final 2021 realizada	Evento de Rendición publica de Cuentas Final 2021 realizada	10%
Rendición Publica de Cuentas Inicial 2021 realizado	1 evento de Rendición Publica de Cuentas inicial 2021 realizado	Evento de Rendición Publica de Cuentas inicial 2021 realizado	10%
TOTAL PONDERACIÓN			**70%**

* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2021) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021			
IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS CONTINUOS*	**Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	**FUENTE DE VERIFICACIÓN**	**PONDERACIÓN**
Consolidar la información para la elaboración de la Memoria Anual de la Institución en coordinación con la unidad de comunicación	Memoria elaborada	Memoria Institucional elaborada y publicada	5%
Coordinar con las unidades respectivas y controlar los procesos de desarrollo organizacional mediante el diseño, rediseño y ajuste de los procesos, procedimientos	1 Manual de procedimientos elaborado	Manuales de Procesos y Procedimientos elaborados	5%

Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual Individual (POAI) de su unidad y participar en la evaluación del personal bajo su dependencia	Elaboración de 1 Plan Operativo Anual (POAI)	1 POAI de la entidad Elaborado	5%
Supervisar la administración del desarrollo del sistema de información institucional y los recursos informáticos de hardware, software y comunicación de datos	Supervisión anual del área de la TIC	Según desarrollo planificado de Planes aprobados por la AGETIC	5%
Supervisar Proyecto Piloto del SIIRAyS E implementación de mejoras	Supervisión del Proyecto Piloto del Sirias e implementación mejoras	Proyecto piloto Supervisado y mejorado	5%
Supervisar actividades de Desarrollo de Capacidades	Supervisión anual de actividades de desarrollo de actividades	Actividades de Desarrollo de Capacidades cumplidas	5%
TOTAL PONDERACIÓN			**30%**

* Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA 1. Licenciatura en: Ciencias Económicas, Financieras, Administrativas o Ingeniería Civil con Título en Provisión Nacional. 2. Postgrado relacionado al cargo.
EXPERIENCIA GENERAL 1. Experiencia general de al menos diez (10) años relacionada a la formación académica

EXPERIENCIA ESPECIFICA

1. Experiencia específica de al menos siete (7) años a partir del Título en Provisión Nacional desempeñando funciones profesionales en áreas de la planificación.

2. Al menos 2 (dos) años en posiciones de mando: Direccion, jefatura, responsable, asesoría o coordinador en el sector público.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- ✓ Tener nacionalidad boliviana
- ✓ Título en Provisión Nacional
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- ✓ Registro Profesional (si corresponde)
- ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde)
- ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia
- ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial
- ✓ Certificado idioma nativo

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Superior Jerárquico

Ing. Karina L. Ordoñez Sanchez
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Jefe Inmediato Superior

Lic. Jose C. Barroso
JEFE DE PLANIFICACION
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social
Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Servidor(a) Público(a)

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: RESPONSABLE NACIONAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN **CARGO SEGUN ESCALA:** PROFESIONAL I.2 (Ítem No. 95)	AREA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
1.3 JERARQUIA	**1.4 DEPENDENCIA**
Categoría: OPERATIVO Nivel: Sexto	**(Jefe inmediato superior)** JEFE DE PLANIFICACION **(Jefe superior jerárquico)** DIRECTOR EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)**
OFICINA CENTRAL	✓ ADMINISTRADOR DE SERVIDORES Y BASE DE DATOS ✓ TÉCNICO EN REDES Y SOPORTE

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar en forma eficiente las distintas plataformas informáticas a su cargo y dotar a la Autoridad de Fiscalización de Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico de instrumentos informáticos que permitan mejorar y facilitar las tareas de las diferentes unidades organizacionales.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Revisar y supervisar los informes de verificación de áreas de prestación de servicios de EPSA con BD GIS-AAPS.

b) Supervisar la administración y mantenimiento de los sistemas informáticos en producción en la AAPS.

c) Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de comunicación, equipos de computación y soporte técnico a usuarios de la AAPS.

d) Planificar, dirigir y controlar la ejecución de planes, programas y actividades que permitan el desarrollo de los sistemas informáticos.

e) Prestar asesoramiento técnico en temas tecnológicos a la Dirección Ejecutiva de la AAPS y a las diferentes Unidades.

f) Supervisar el correcto funcionamiento de las bases de datos de la AAPS, asegurando la consistencia, integridad y seguridad de la información

g) Proponer acciones para el mejoramiento de los sistemas tecnológicos que se utilizan en AAPS.

h) Generar y aplicar procedimientos referidos a la administración de la seguridad informática y de información, como de la infraestructura tecnológica de la institución.

i) Dirigir y supervisar la implementación de software desarrolladas por empresas consultoras.

j) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del área de Tecnologías de Información en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.

k) Supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual Individual (POAI) de los miembros de su área de trabajo y participar en la evaluación del personal bajo su dependencia.

l) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda.

m) Realizar otras actividades que sean solicitadas por sus superiores jerárquicos.

37

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS ESPECÍFICOS*	Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Supervisar la administración y mantenimiento de los Sistemas Informáticos en producción en la AAPS.	9 Sistemas de Información en funcionamiento durante todo el año	Informe técnico de los sistemas administrados	15%
Supervisar la verificación de coordenadas georreferenciadas en áreas de prestación de servicios, fuentes de abastecimiento y SARH con la BD GIS-AAPS.	150 Verificaciones (incluyen planos e informe o nota interna)	Informes de 150 áreas supervisados	15%
Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de comunicación, equipos de computación y soporte técnico a usuarios de la AAPS.	100% de solicitudes de mantenimiento de equipos de computación, comunicación y soporte técnico en ofimática y otros.	Formularios de Soporte Técnico de solicitudes de mantenimiento de equipos de comunicación y computación	10%

Implementación del Sistema de Planificación y Presupuesto	1 Sistema de Planificación Implementado	Acceso al Sistema Implementado	10%
Desarrollo del Portal web institucional en el marco del D.S. 3525.	Página oficial en línea y actualizada toda la gestión.	Acceso a la página web www.aaps.gob.bo (actualizado y según lineamiento de la AGETIC y Transparencia del MMAyA)	10%
Supervisar la publicación de artes de solicitud de otorgación y ampliación de licencias y/o registros	100% de las solicitudes de publicación de Licencias y Registros en página web atendidas.	Informe de conclusión de publicación (30 días) de artes publicadas supervisados	5%
Supervisar la administración del Portal de Trámites del Estado	1 procedimiento publicado en el portal de trámites del estado	Informe técnico	5%
TOTAL PONDERACIÓN			**70%**

* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2021) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS CONTINUOS*.	Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Supervisar la implementación del SIIRAyS	3 Subsistemas en línea	Informes técnicos	10%
Implementar controles de seguridad de la información	1 manual de seguridad para el acceso al Centro de Datos	Informes técnicos	10%
Supervisar la implementación del Plan Institucional de Gobierno Electrónico	Revisión del Plan de Gobierno Electrónico del AAPS cumpliendo sus lineamientos a la situación actual en tiempo, capacidad tecnológica y requerimientos de personal, capacitaciones y cooperación externa	Informes técnicos	10%
TOTAL PONDERACIÓN			**30%**

* Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA 1. Licenciatura en Informática, ing. De Sistemas con Título en Provisión
EXPERIENCIA GENERAL 1. Experiencia general de al menos ocho (8) años relacionada a la formación académica
EXPERIENCIA ESPECIFICA 1. Experiencia específica de al menos cinco (5) años a partir del Título en Provisión Nacional en funciones profesionales en áreas de administración, desarrollo e implementación de sistemas informáticos 2. Al menos dos (2) años en el sector público 3. Experiencia en manejo sistemas y/o proyectos de información geográfica SIG

3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES ✓ Tener nacionalidad boliviana ✓ Título en Provisión Nacional ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ✓ Registro Profesional (si corresponde) ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde) ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial ✓ Certificado Idioma Nativo

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Ing. Karina L. Ordoñez Sanchez
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.
Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua
Superior Jerárquico

Lic. Jose C. Barroso
JEFE DE PLANIFICACION
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua
Jefe Inmediato Superior

Ing. Alberto Atila Herrera
RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua
Servidor(a) Público(a)

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.6 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.7 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: ADMINISTRADOR DE SERVIDORES Y BASE DE DATOS **CARGO SEGUN ESCALA:** TÉCNICO II.1 (Ítem No. 62)	AREA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
1.8 JERARQUIA	**1.9 DEPENDENCIA**
Categoría: OPERATIVO Nivel: Diez	**(Jefe inmediato superior)** RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN **(Jefe superior jerárquico)** JEFE DE PLANIFICACION
1.10LUGAR DE TRABAJO	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)**
OFICINA CENTRAL	✓ NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar los sistemas de información y las bases de datos de la AAPS ejecutando y mejorando estrategias tecnológicas de manera de coadyuvar a optimizar el manejo de la información en la entidad.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Administrar y realizar el mantenimiento de los sistemas informáticos en producción en la AAPS.
b) Verificar y certificar las áreas de prestación de servicios de EPSA con la BD GIS-AAPS. (DER - DRA-RH).
c) Generar copia de seguridad de los servidores de aplicaciones en producción.
d) Coordinar en el soporte técnico a funcionarios de la AAPS.
e) Administrar y generar copia de seguridad de los servidores de base de datos
f) Coadyuvar en la optimización del manejo de la capacidad tecnológica instalada en la AAPS.
g) Apoyar en tareas de análisis, diseño y programación para el desarrollo o modificación de nuevos procedimientos a ser incorporados en los sistemas de información.

h) Apoyar en la administración de la red otorgando a los usuarios los permisos y privilegios necesarios para su trabajo.

i) Elaborar informes técnicos referidos al área de información geográfica y asistir a los técnicos de la DER y DRA-RH con información georreferenciada de acuerdo a solicitud.

j) Apoyar en las tareas de digitalización e impresión de mapas y planos georreferenciados para alimentar la base de datos del Sistema de Información Geográfica.

k) Elaborar informes técnicos referidos al área específica de sus funciones y participar en reuniones técnicas de trabajo.

l) Apoyar en la actualización de la página WEB AAPS periódicamente de acuerdo a solicitud de las Unidades y/o Direcciones correspondientes.

m) Otras actividades afines a su cargo que le sean encomendados por sus superiores jerárquicos.

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS ESPECÍFICOS*	Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Administración y mantenimiento de los Sistemas Informáticos en producción en la AAPS.	9 Sistemas administrados.	Informe técnico sistemas informáticos administrados	20%
Verificación de coordenadas georeferenciadas en áreas de prestación de servicios, fuentes de abastecimiento y SARH con la BD GIS-AAPS.	150 Verificaciones (incluyen planos e informe o nota interna)	Informes técnicos de 250 solicitudes para la verificación de coordenadas	30%
Implementación del Sistema de Planificación y Presupuesto	Sistema en funcionamiento para realizar pruebas e ingreso de datos.	Un (1) sistema de planificación y presupuesto implementado	15%
Administrar la plataforma de trámites del Estado	Plataforma actualizada con información de JAC (Procedimiento de Reclamaciones Administrativas)	Informe técnico	5%
TOTAL PONDERACIÓN			**70%**

* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2021) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021			
IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS CONTINUOS*	**Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	**FUENTE DE VERIFICACIÓN**	**PONDERACIÓN**
Administración de servidores en CPD	4 servidores en rack administrados	Informe técnico	10
Generar copias de seguridad de Servidores y sistemas de información	100% de información de los servidores resguardados	Informe técnico Incluye medio magnético con la información.	5%
Soporte Técnico a Funcionarios AAPS	100% soporte atendido	Boletas de soporte	5%
Supervisión en la implementación del SIIRAyS	3 Subsistemas funcionales	Informe técnico	10%
TOTAL PONDERACIÓN			**30%**

* Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA 1. Licenciatura en: Ingeniería de Sistemas o Informática con Titulo en Provisión Nacional
EXPERIENCIA GENERAL 1. Experiencia general de al menos tres (3) años relacionada a la formación académica
EXPERIENCIA ESPECIFICA 1. Experiencia especifica de al menos dos (2) años a partir del Título en Provisión Nacional desarrollando de funciones relacionadas en áreas de diseño y administración de gestores de base de datos, administración de servidores 2. 2. Experiencia en manejo y análisis, diseño, desarrollo e implantación de sistemas de información e información Geográfica deseable

3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES ✓ Tener nacionalidad boliviana ✓ Título en Provisión Nacional ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ✓ Registro Profesional (si corresponde) ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde) ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial ✓ Certificado Idioma nativo

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Lic. Jose C. Barroso
JEFE DE PLANIFICACION
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social
Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua
Supervisor Jerárquico

Ing. Alberto Atila Herrera
RESPONSABLE DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua
Jefe Inmediato Superior

Lic. David Iván Dávalos Centellas
ADMINISTRADOR DE SERVICIOS Y BASE DE DATOS
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION - TIC
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua
Servidor(a) Público(a)

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: TECNICO EN REDES Y SOPORTE **CARGO SEGUN ESCALA:** TECNICO II.2 (Ítem No. 97)	ÁREA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: Decimo primero	**1.4 DEPENDENCIA** **(Jefe inmediato superior)** RESPONSABLE EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN **(Jefe superior jerárquico)** JEFE DE PLANIFICACION
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)** ✓ NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO
Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de computación y los equipos de comunicación en la entidad y brindar soporte técnico oportuno a los servidores públicos de la AAPS

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
a) Apoyar en la administración y mantenimiento de los sistemas informáticos en producción en la AAPS. b) Publicar artes de solicitud de otorgación y ampliación de licencias y/o registros. c) Brindar soporte técnico al personal de la AAPS de manera oportuna d) Brindar un adecuado soporte en hardware y software a los usuarios en la operación de los sistemas de información de la entidad. e) Realizar el mantenimiento y administración de la infraestructura de la red informática interna.

f) Coadyuvar en el manejo de Sistemas de Información Geográfica (SIG).

g) Brindar la capacitación de usuarios de la entidad para la adecuada operación de los sistemas de información.

h) Realizar el mantenimiento, control y optimización en el manejo de la red de datos, así mismo la administración de la central telefónica (PBX) de la AAPS.

i) Otras funciones afines a su cargo que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS ESPECÍFICOS*	Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
-Soporte en Sistemas Informáticos Administrativos en producción en la AAPS.	Soporte al usuario en 2 Sistemas Administrativos	Informe técnico	20%
Publicación artes de solicitud de otorgación y ampliación de licencias y/o registros.	100% de las publicaciones en página web	Informes de conclusión de artes publicadas	10%
Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de comunicación, equipos de computación y soporte técnico a usuarios de la AAPS.	100% de soporte técnico y de ofimática a usuarios de la AAPS	Formulario de Soporte Técnico de solicitudes de mantenimiento de equipos de comunicación y computación	30%
Instalación de software libre en ofimática	45 equipos	Formularios Técnicos	10%
TOTAL PONDERACIÓN			**70%**

* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2021) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS CONTINUOS*	Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Mantenimiento de equipos de computación, comunicación y red de datos.	Equipos de computación y Comunicación funcionales para el trabajo.	Formulario de Soporte Técnico	10%
Soporte técnico a usuarios	Capacitación en el uso de sistemas administrativos.	Formulario de Soporte Técnico	10%

Implementación de controles de seguridad de la información	Backup de archivos laborales de funcionarios de la AAPS	Informe técnico	10%
TOTAL PONDERACIÓN			**30%**

46

* Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA 1. Egresado o Técnico Superior o Estudiante de Ingeniería de Sistemas, Informática de Telecomunicaciones
EXPERIENCIA GENERAL 1. Experiencia general de al menos dos (2) años relacionados a la formación académica
EXPERIENCIA ESPECIFICA 1. 1. Experiencia específica de al menos 1 año y 6 meses a partir del Certificado de Egreso o Titulo de Técnico Superior o Certificado de notas del 4to semestre aprobado o Egresado de la carrera universitaria en el desarrollo de funciones en áreas de soporte, red de datos, desarrollo y capacitación de sistemas de información

3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES ✓ Tener nacionalidad boliviana ✓ Certificado de Egreso o Título TS ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ✓ Registro Profesional (si corresponde) ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde) ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial ✓ Certificado idioma nativo

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

47

Superior Jerárquico

Lic. Jose C. Barroso
JEFE DE PLANIFICACION
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social
Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Jefe Inmediato Superior

Ing. Alberto Atila Herrera
RESPONSABLE DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Basico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Servidor(a) Público(a)

Franco O. Guzman Lazarte
TIC - TÉCNICO EN REDES Y SOPORTE
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Basico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: RESPONSABLE NACIONAL EN DESARROLLO DE CAPACIDADES REGULATORIAS **CARGO SEGUN ESCALA:** PROFESIONAL I.2 (Ítem No. 3)	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: Sexto	**1.4 DEPENDENCIA** **(Jefe inmediato superior)** JEFE DE PLANIFICACION **(Jefe superior jerárquico)** DIRECTOR EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)** ✓ NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Generar y facilitar procesos de desarrollo de capacidades en temas específicas que hacen a la regulación de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico, al interior de la AAPS y en instituciones como las EPSA, los GAM y demás actores involucrados en el sector.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar y realizar eventos de capacitación al interior de la AAPS en temáticas referidos a la regulación del servicio de agua potable y saneamiento básico.
b) Realizar Talleres de capacitación en el sector agua y saneamiento básico con las EPSA, GAM y demás actores en coordinación con las diferentes instancias técnicas de la AAPS.
c) Articular con instituciones del sector para generar oportunidades de desarrollo de capacidades.
d) Coordinar acciones con las instancias de la AAPS para la elaboración de planes y programas de capacitación relacionados a la regulación del servicio de agua y saneamiento básico.
e) Identificar oportunidades de capacitación, de apoyo técnico, que contribuyan a la cualificación de los actores vinculados a la regulación del servicio de agua potable y saneamiento básico.
f) Analizar y coordinar los informes elaborados por las diversas áreas de la AAPS, para el seguimiento de las funciones de las diferentes unidades.
g) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del Área de Desarrollo de Capacidades en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
h) Atender solicitudes de información del área de planificación, de acuerdo a requerimiento.
i) Coordinar con Recursos Humanos en el marco del subsistema de capacitación productiva.
j) Otras funciones afines que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior.

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021			
IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS ESPECÍFICOS*	**Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	**FUENTE DE VERIFICACIÓN**	**PONDERACIÓN**
Elaborar el Plan de capacitación de la AAPS	Un documento	Un documento presentado a Dirección Ejecutiva de la AAPS	20%
Eventos de capacitación realizados al interior de la AAPS en temáticas referidos a la regulación del servicio de agua potable y saneamiento básico.	Agenda del evento	4 lista de participación en eventos de capacitación	25%
Eventos de capacitación realizados con la participación de actores del sector de agua y saneamiento básico (EPSA, GAM y demás instituciones del sector).	Agenda del evento	4 lista de participación de los eventos de capacitación	25%
TOTAL PONDERACIÓN			**70%**

* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2021) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021			
IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS CONTINUOS*	**RESULTADOS (CANTIDAD, CALIDAD, TIEMPO Y/O PLAZO)**	**FUENTE DE VERIFICACIÓN**	**PONDERACIÓN**
Coordinar acciones con las instancias de la AAPS para la planificación y realización de eventos de capacitación en el sector Agua y Saneamiento Básico.	Coordinación vía correo y teléfono con las áreas sustantivas	Planes de capacitación en regulación de los servicios de agua y saneamiento básico elaborados	10%
Coordinar la elaboración de informes con las diferentes Direcciones y Unidades de la AAPS, para el seguimiento del POA 2019.	Coordinación vía teléfono y correo con las áreas sustantivas y administrativas	Informes remitidos por las áreas de acuerdo a solicitud	5%
Coordinar con las diferentes Direcciones y Unidades de la AAPS en la elaboración de planes institucionales (POA).	Documentos	Informes remitidos por las áreas de acuerdo a solicitud	5%

Atender solicitudes de información del área de planificación, de acuerdo a requerimiento	100% de solicitudes de información atendidas oportunamente		5%
POA del área de Desarrollo de Capacidades Regulatorias elaborado	1 documento aprobado	Documento de POA remitido a Jefatura de Planificación	5%
TOTAL PONDERACIÓN			**30%**

* Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Licenciatura en carreras de Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas financieras con Título en Provisión Nacional

EXPERIENCIA GENERAL

1. Experiencia general de al menos ocho (8) años relacionada a la formación académica y cargo

EXPERIENCIA ESPECIFICA

1. Experiencia general de al menos cinco (5) años a partir del Título en Provisión Nacional en el desarrollo de funciones en el sector de educación, investigación, proyectos. De los cuales al menos 2 años en el sector público.
2. Al menos 2 años en posiciones de mando: Direccion, Jefatura, Responsable, Asesoría o Coordinador en el sector público o privado

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- ✓ Tener nacionalidad boliviana
- ✓ Título en Provisión Nacional
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- ✓ Registro Profesional (si corresponde)
- ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde)

- ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia
- ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial
- ✓ Certificado de idioma nativo

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Ing. Karina L. Ordoñez Sanchez
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Superior Jerárquico

Jefe Inmediato Superior

Lic. Jose C. Barroso
JEFE DE PLANIFICACION
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social
Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Servidor(a) Público(a)

Lic. Patricia Vasquez Villegas
RESPONSABLE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
JEFATURA DE PLANIFICACION
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: TECNICO EN PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE CAPACIDADES **CARGO SEGUN ESCALA:** TECNICO II.2 (Ítem No. 90)	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN
1.3 JERARQUIA	**1.4 DEPENDENCIA**
Categoría: OPERATIVO Nivel: Decimo primero	**(Jefe inmediato superior)** JEFE DE PLANIFICACION **(Jefe superior jerárquico)** DIRECTORA EJECUTIVA
1.5 LUGAR DE TRABAJO	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)**
OFICINA CENTRAL	✓ NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar y apoyar en tareas de planificación, programación de operaciones y organización administrativa, así como en la organización y ejecución de procesos de desarrollo de capacidades regulatorias en la AAPS.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar a la Jefatura de Planificación en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y su Presupuesto en el marco del Plan Estratégico Institucional (PEI).

b) Coadyuvar a la labor de la Jefatura de Planificación en el seguimiento y evaluación periódica de la ejecución del Plan Operativo Anual de la entidad.

c) Apoyar en la organización y realización de eventos de capacitación en el ámbito de la regulación, al interior de la AAPS.

d) Apoyar en la organización y realización de talleres de capacitación, en el ámbito de la regulación, con las EPSA, GAM y demás actores en coordinación con las diferentes instancias técnicas de la AAPS.

e) Seleccionar, clasificar y ordenar documentos del Archivo de la Unidad de Planificación.

f) Coadyuvar en la administración y custodia de los documentos de Archivo de la Unidad de Planificación.

g) Otras funciones que le sean encomendadas por su inmediato superior

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS ESPECÍFICOS*	Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Apoyo brindado desde el área económico administrativo para la elaboración del POA	Un Informe	Informes emitidos por las áreas Informe	15%
Apoyo brindado en el área económico administrativo para el seguimiento al POA	Un informe	informes emitidos por las áreas Informe	15%
Apoyo brindado en la realización de talleres de capacitación al interior de la AAPS	Coordinación con las diferentes áreas	listas de participantes	15%
Apoyo brindado en la realización de talleres de capacitación en el sector de agua potable y saneamiento básico	Propuesta de filminas y logística	listas de participantes y memorias de los talleres	15%
Apoyo brindado en la organización del evento de Rendición Publica de Cuentas de la AAPS	Elaboración de propuesta de filminas	listas de participantes	10%
TOTAL PONDERACIÓN			**70%**

* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2021) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS CONTINUOS*	Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Selección y clasificación de documentos de la Jefatura de Planificación realizados.	Documentación clasificada	Archivo	10%
Administración y custodia de la documentación del archivo de Planificación.	Documentación ordenada	100% de archivos bajo custodia	10%

Certificaciones de POA	Certificaciones emitidas de acuerdo a requerimiento	Certificaciones POA emitidos	10%
TOTAL PONDERACIÓN			**30%**

54

* Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Técnico Superior o Egresado en Ciencias Administrativas o Económicas

EXPERIENCIA GENERAL

1. Experiencia general de al menos dos (2) años relacionados a la formación académica

EXPERIENCIA ESPECIFICA

1. 1. Experiencia específica de al menos 1 año y 6 meses a partir del Título de Técnico Superior o Certificado de Egreso de la carrera universitaria en el desarrollo de funciones en áreas de seguimiento, ejecución física y financiera, preferentemente en entidades del sector público.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- ✓ Tener nacionalidad boliviana
- ✓ Certificado de Egreso o Titulo TS
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- ✓ Registro Profesional (si corresponde)
- ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde)
- ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia
- ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial
- ✓ Certificado de Idioma nativo

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

55

Superior Jerárquico

Lic. Jose C. Barroso
JEFE DE PLANIFICACION
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Jefe Inmediato Superior

Lic. Pa... Vasquez Villegas
JEFATURA DE PLANIFICACIÓN
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Servidor(a) Público(a)

5.3 JEFATURA DE ASUNTOS JURIDICOS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.6 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.7 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: JEFE DE ASUNTOS JURIDICOS **CARGO SEGUN ESCALA:** JEFE DE AREA II (Ítem No. 14)	**ASUNTOS JURÍDICOS**
1.8 JERARQUIA	**1.9 DEPENDENCIA**
Categoría: Ejecutivo Nivel: Cuarto	**(Jefe inmediato superior)** DIRECTOR EJECUTIVO **(Jefe superior jerárquico)** DIRECTOR EJECUTIVO
1.10 LUGAR DE TRABAJO	**1.11 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)**
OFICINA CENTRAL	✓ ANALISTA JURÍDICO ✓ ASISTENTE JURÍDICO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Procesar asuntos jurídico-legales relacionados a procesos y procedimientos regulatorios y administrativos con el propósito de lograr los objetivos institucionales establecidos en el marco regulatorio y las disposiciones legales en vigencia.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Asesorar a la MAE en asuntos de orden legal, relacionados con la problemática regulatoria de los servicios de agua potable y saneamiento básico.

b) Elabora, supervisa y aprueba las Resoluciones Administrativas Regulatorias.

c) Elabora, supervisa y aprueba la formulación de Cargos de Infracción a las EPSA ante los indicios de incumplimiento emergentes de las unidades técnicas.

d) Elabora, supervisa y aprueba las Resoluciones Administrativas Internas.

e) Elabora, supervisa y aprueba los contratos a requerimiento de la Jefatura Administrativa Financiera.

f) Emitir criterio legal, elabora y supervisa la elaboración de convenios interinstitucionales, a requerimiento de la MAE, o unidades sustantivas.

g) Atiende procesos de Recursos de Revocatoria y emite proyecto de Resolución Administrativa Regulatoria inherente.

h) Procesa la derivación de Recursos Jerárquicos ante la autoridad competente

i) Elabora y supervisa los informes legales respecto a todos los actos administrativos y el cumplimiento de plazos establecidos por la normativa vigente.

j) Resuelve las excusas, recusaciones y consultas presentadas a la AAPS.

k) Elabora informes periódicos sobre las tareas inherentes a sus específicas atribuciones y sobre casos específicos encomendados a su análisis.

l) Identifica debilidades en la normativa vigente, sean de modificación o actualización determinados en las tareas de regulación y realiza propuestas alternativas al respecto.

m) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.

n) Supervisar la elaboración de los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI) de su área y participa en la evaluación del personal bajo su dependencia.

o) Asigna tareas al personal a su cargo y supervisa la ejecución de las tareas y resultados obtenidos.

p) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual Individual (POAI) de su unidad y participar en la evaluación del personal bajo su dependencia.

q) Otras funciones afines que le sean encargadas por el Director Ejecutivo.

2.3 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS ESPECÍFICOS	Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Resoluciones Administrativas Regulatorias e Informes Legales emitidos.	Resultadas según requerimiento de las unidades técnicas	Resoluciones aprobadas y firmadas por la DE	10 %
Emisión de Autos Administrativos y su debida notificación.	Resultados según requerimiento de las unidades técnicas	Auto Administrativo firmado por la DE	10 %
Emisión de Resoluciones Administrativas Internas, en cumplimiento de la normativa vigente.	Resultados Según Requerimiento de La Institución	Resoluciones administrativas Internas aprobadas y firmadas	10 %
Emisión de contratos y convenios interinstitucionales.	resultados esperados según requerimiento de la Institución	Contratos y convenios debidamente firmados.	10 %
Recursos de revocatoria atendidos oportunamente.	Cantidad sujeto a requerimiento	Resoluciones de Recursos de Revocatoria.	10 %

Remisión de Recursos Jerárquicos.	Cantidad sujeto a su requerimiento	Notas de remisión de recursos jerárquicos	10 %
Informes presentados a requerimiento de la DE - AAPS.	Informes legales aprobados	Informes aprobados por la DE	10 %
TOTAL PONDERACIÓN			**70%**

* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2021) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS CONTINUOS	Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Resoluciones Administrativas Internas	Informes legales aprobados	RAR aprobadas	10%
Resoluciones Administrativas Regulatorias	Informes legales aprobados 300 RAR	RAR aprobadas	10 %
Seguimiento de proceso judiciales	250 Informes legales	Informes aprobados	5 %
Elaboración de contratos administrativos.	24 aprobados	Contratos suscritos	5 %
TOTAL PONDERACIÓN			**30%**

* Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Licenciatura en: Derecho/Ciencias Jurídicas con Título en Provisión Nacional.
2. Post Grado en áreas relacionadas al cargo.

EXPERIENCIA GENERAL

1. Experiencia general de al menos diez (10) años en el ejercicio de su profesión

EXPERIENCIA ESPECIFICA

1. Experiencia específica de al menos siete (7) años a partir del Título en Provisión Nacional desempeñando funciones en el ámbito jurídico relacionado a la gestión, análisis legal y derecho administrativo.
2. Experiencia de al menos 2 (dos) años en posiciones de mando Direccion, jefatura, responsable, asesoría o coordinador en el sector público.
3. Experiencia o Conocimiento relacionadas al área de sector de agua potable y saneamiento básico. preferentemente en área de regulación de servicios básicos y políticas públicas del sector (deseable)

3.2 REQUISITOS PERSONALES

- ✓ Tener nacionalidad boliviana
- ✓ Título en Provisión Nacional
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- ✓ Registro Profesional (si corresponde)
- ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde)
- ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia
- ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial
- ✓ Certificado de idioma nativo

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Inga. Karina L. Ordoñez Sanchez
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.
Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Freddy Bustillos O.
JEFE DE ASUNTOS JURIDICOS
Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Superior Jerárquico | Jefe Inmediato Superior | Servidor(a) Público(a)

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: ANALISTA JURÍDICO **CARGO SEGUN ESCALA:** PROFESIONAL I.2 (Ítem No. 92)	ASUNTOS JURÍDICOS
1.3 JERARQUIA	**1.4 DEPENDENCIA**
Categoría: OPERATIVO Nivel: Sexto	**(Jefe inmediato superior)** JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS **(Jefe superior jerárquico)** DIRECTOR EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)**
OFICINA CENTRAL	✓ ASISTENTE JURÍDICO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Analizar y procesar los asuntos jurídico-legales encomendados con el propósito de lograr los objetivos establecidos en el marco regulatorio y las disposiciones legales en vigencia.

2.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar informes jurídico-legales y proyectar Resoluciones Administrativas Regulatorias en estricto cumplimiento de la normativa vigente regulatoria.
b) Elaborar informes jurídico-legales y proyectar Autos de Cargos de Infracción a las EPSA ante los indicios de incumplimiento identificados en informes específicos elaborados por las unidades técnicas.
c) Elaborar informes jurídico-legales y proyectar Resoluciones Administrativas Internas en cumplimiento de la normativa vigente.
d) Elaborar convenios y contratos a requerimiento de las diferentes Unidades de la AAPS.
e) Atender procesos administrativos.
f) Elaborar informes jurídico-legales para inicio de procesos administrativos internos.
g) Atender y procesar los Recursos de Revocatoria.

h) Remitir Recursos Jerárquicos a la autoridad competente.
i) Coadyuvar en la identificación de debilidades.
j) Representar en ausencia del Jefe en casos de asistencia legal.
k) Asistencia a reuniones, talleres y seminarios.
l) Guiar y supervisar los trabajos de personal subalterno.
m) Otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS ESPECÍFICOS	Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Proyectos de resoluciones administrativas regulatorias e informes legales elaborados, en estricto cumplimiento de la normativa vigente.	Informes legales	Resoluciones Administrativas Regulatorias aprobadas y firmadas por Dirección Ejecutiva.	30%
Proyecto de autos administrativos y cargos de infracción emitidos y notificados a las EPSA.	Informes legales	Autos Administrativos, aprobados y firmados por la Dirección Ejecutiva.	10%
Proyectos de Resoluciones Administrativas internas elaborados en cumplimiento a la normativa vigente.	Informes legales	Resoluciones Administrativas internas aprobadas y firmadas por la Dirección Ejecutiva.	10%
Procesos administrativos internos emitidos	Informes legales	Informes legales aprobados por la instancia correspondiente.	10%
Procesos de contratación y/o convenios elaborados por instrucción del inmediato superior.	Informes legales	Informes legales aprobados por la instancia correspondiente. Contratos suscritos	10%
TOTAL PONDERACIÓN			**70%**

* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2021) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS CONTINUOS	Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Resoluciones Administrativas Regulatorias	300 RAR Aprobadas	Informes legales Resoluciones aprobadas	10%
Autos de Cargo	250 procesos	Informes legales	10%

Elaboración de Contratos	24 Contratos aprobados	Informes legales Contratos suscritos	10%
TOTAL PONDERACIÓN			**30%**

* Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Licenciatura en: Derecho o Ciencias Jurídicas con Título en Provisión Nacional.

EXPERIENCIA GENERAL

1. Experiencia general de al menos ocho (8) años relacionada a la formación académica

EXPERIENCIA ESPECIFICA

1. Experiencia especifica de al menos cinco (5) años a partir del Título en Provisión Nacional en el desarrollo de funciones en el ámbito de gestión, análisis legal y derecho administrativo
2. Al menos Dos (2) años en el sector publico

3.2 REQUISITOS PERSONALES

- ✓ Tener nacionalidad boliviana
- ✓ Título en Provisión Nacional
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- ✓ Registro Profesional (si corresponde)
- ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde)
- ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia
- ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial
- ✓ Certificado de Idioma Nativo

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Ing. Sandra L. Ordoñez Sanchez
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.
Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Superior Jerárquico

Jefe Inmediato Superior

Abg. Freddy Marca Choque
ANALISTA JURIDICO
Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Servidor(a) Público(a)

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: ASISTENTE JURÍDICO **CARGO SEGUN ESCALA:** TECNICO II. 1 (81)	ASUNTOS JURÍDICOS
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: Decimo	**1.4 DEPENDENCIA** **(Jefe inmediato superior)** ANALISTA JURIDICO **(Jefe superior jerárquico)** JEFATURA JURÍDICA
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)** ✓ NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo en el análisis y procesamiento de asuntos jurídico-legales de la institución con el propósito de lograr los objetivos establecidos en el marco regulatorio y las disposiciones legales en vigencia.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar informes legales y proyectos de Resoluciones Administrativas Regulatorias, en estricto cumplimiento de la normativa vigente regulatoria.
b) Elaborar informes legales y proyectos de Cargos de Infracción a las EPSA ante los indicios de incumplimiento emergente con informes técnicos de las unidades sustantivas.
c) Elaborar Resoluciones Administrativas Internas e informes legales.
d) Elaborar convenios y contratos a solicitud de las diferentes áreas de la AAPS.
e) Atender procesos administrativos.
f) Apoyar en la elaboración de informes legales referidos al área específica de sus funciones y participar de reuniones técnicas de trabajo en ausencia del Jefe o analista.
g) Apoyar en la resolución de los procesos de Recursos de Revocatoria y coadyuvar en la remisión de los Recursos Jerárquicos.
h) Apoyar en la elaboración de notas internas sobre consultas presentadas por las distintas áreas de la AAPS.
i) Apoyar en la elaboración de notas de respuestas a las instituciones externas de la AAPS como también a las EPSA.
j) Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021			
IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS ESPECÍFICOS	**Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	**FUENTE DE VERIFICACIÓN**	**PONDERACIÓN**
Asesorar a la Dirección Ejecutiva.	Inf. Excep. Superior Director Ejecutivo	Archivo de Informes	30%
Apoyo áreas administrativas de la AAPS.	Informes legales de cada proc.	Archivo Informes legales	10%
Elaborar Resoluciones e Informes legales	Res. Adm. , Res. Adm. Reg. elaboradas de acuerdo a requerimiento	Registro de Resoluciones Adm. Int.	10%
Realizar gestión de procesos Adm. AAPS.	Informes por proceso de acuerdo a requerimiento	Inf. Cuatrimestral de su área	10%
Realizar contratos	Informe legal Contrato de acuerdo a requerimiento	Inf. Aprobados Contratos	10 %
TOTAL PONDERACIÓN			**70%**

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021			
IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS CONTINUOS	**Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	**FUENTE DE VERIFICACIÓN**	**PONDERACIÓN**
Elaboración de RAI	Informe legal Propuesta de Resolución	Resoluciones emitidas	10%
Elaboración de RAR	Informe legal Propuesta de Resolución	Resoluciones Administrativas Regulatorias, emitidas.	10%
Elaboración de Contratos	Informe legal Propuesta de Contrato	Contratos Aprobados	10%
TOTAL PONDERACIÓN			**30%**

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA 1. Licenciatura en: Derecho o Ciencias Politicas con Título en Provisión Nacional
EXPERIENCIA GENERAL 1. Experiencia general de al menos tres (3) años relacionada a la formación académica

EXPERIENCIA ESPECIFICA

1. Experiencia especifica de al menos dos (2) años a partir del Título en Provisión Nacional en el desarrollo de funciones relacionadas en áreas de gestión, análisis legal y Derecho Administrativo

3.2 REQUISITOS PERSONALES

- ✓ Tener nacionalidad boliviana
- ✓ Título en Provisión Nacional
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- ✓ Registro Profesional (si corresponde)
- ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde)
- ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia
- ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial
- ✓ Certificado de Idioma Nativo

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Freddy Bustinza G. JEFE DE ASUNTOS JURIDICOS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Superior Jerárquico

Abg. Fredy Mamani Choque ANALISTA JURIDICO Autoridad de Fiscalizacion y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Jefe Inmediato Superior

Abg. Ana Morales Mendivia ASISTENTE JURIDICO Autoridad de Fiscalizacion y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Servidor(a) Público(a)

5.4 JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: JEFE DE AREA ADMINISTRATIVO FINANCIERO **CARGO SEGUN ESCALA:** JEFE DE AREA (Ítem No. 102)	JEFATURA DE ADMINISTRATIVA FINANCIERA
1.3 JERARQUIA Categoría: Ejecutivo Nivel: Tercero	**1.4 DEPENDENCIA** **(Jefe inmediato superior)** DIRECTOR EJECUTIVO **(Jefe superior jerárquico)** DIRECTOR EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)** ✓ RESPONSABLE FINANCIERO ✓ PROFESIONAL ADMINISTRATIVO ✓ ASISTENTE FINANCIERO ✓ ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar que la administración y gestión económica financiera de la AAPS sea eficiente; planificando, dirigiendo y ejecutando la provisión oportuna de bienes, recursos y servicios de la institución, implementando procesos administrativos, fundamentados y compatibles con la Ley 1178 y normativa legal vigente.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la AAPS, en coordinación con la Jefatura de Planificación, conforme a las directrices del órgano rector.

b) Administrar los recursos y gastos financieros de la entidad con principios de austeridad y economicidad.

c)	Supervisar la elaboración de los Estados Financieros y flujos de caja de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
d)	Preparar informes de actividades y de ejecución presupuestaria de su jefatura a requerimiento del Director Ejecutivo.
e)	Realizar seguimiento y monitoreo de las recaudaciones por conceptos de tasas de regulación con las EPSA a partir de las conciliaciones.
f)	Supervisar la ejecución del presupuesto de gastos de la AAPS y realizar el seguimiento y monitoreo a la transferencia al TGN de la recaudación anual.
g)	Supervisar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios, de acuerdo con la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en vigencia y del Reglamento Específico de la Institución.
h)	Supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones en coordinación con las demás dependencias de la AAPS.
i)	Elaborar y actualizar los procedimientos de la jefatura a su cargo, incluyendo los controles internos para los Sistemas de Contabilidad Integrada Gubernamental, Presupuestos, Tesorería, Adquisición de Bienes y Servicios, y Personal.
j)	Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Jefatura a su cargo.
k)	Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual Individual (POAI) de su Unidad y participar en la evaluación del personal bajo su dependencia.
l)	Planificar, organizar, dirigir y controlar el registro de todos los bienes de uso de la AAPS, en unidades físicas y valoradas.
m)	Supervisar la elaboración de reglamentos, internos que coadyuven en la administración y el control interno.
n)	Manejo del Sistema de Gestión Pública (SIGEP), para el desarrollo de los procedimientos administrativo contable y financieros compatibles con la Ley 1178.
o)	Elaborar metodologías e instrumentos de manejo administrativo financiero
p)	Proponer formularios y metodologías de trabajo para realizar tareas de adecuación y actualización de los manuales de procesos y procedimientos
q)	Coordinar la ejecución presupuestaria de cada área de la entidad en base a sus programas operativos.
r)	Realizar un seguimiento y control al manejo de los ingresos y la programación de obligaciones y pagos de la institución.
s)	Supervisar el cumplimiento de instrucciones y/o disposiciones emitidas por el órgano rector para el área administrativa financiera.
t)	Supervisar y controlar las tareas y funciones de las áreas financiera y administrativa dependiente de la Jefatura.
u)	Firmar los comprobantes de ejecución presupuestaria en el SIGEP.
v)	Aprobar modificaciones Presupuestarias.
w)	Otras funciones afines que le sean encargados por el Director Ejecutivo.

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021			
IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS ESPECÍFICOS*	**Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	**FUENTE DE VERIFICACIÓN**	**PONDERACIÓN**
Mantener actualizados los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración verificando que dentro de estos reglamentos se encuentren inmersos los mecanismos de control interno correspondientes	8 subsistemas	Reglamento Específico actualizado.	4 %
Formular y evaluar el presupuesto anual de la AAPS, en coordinación con la Jefatura de Unidad de Planificación, conforme a las directrices del órgano rector.	Un documento aprobado	Informes y/o reportes de SIGEP Anteproyecto Presupuesto	4%
Administrar los recursos y gastos financieros de la entidad con principios austeridad y economicidad.	Control de acuerdo con la ejecución del gasto	Reporte de ejecución del gasto	5%
Supervisar los Registros de las operaciones financieras, patrimoniales y presupuestarias de la AAPS.	Control de acuerdo con la ejecución del gasto	Reporte de ejecución del gasto	3%
Revisión de los Estados Financieros y flujos de caja de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.	Elaboración de flujos de caja mensual	Registro en Libreta-Banco o extractos bancarios o reporte flujo de ingreso	4%
Realizar seguimiento y monitoreo de las obligaciones con las EPSA a partir de las conciliaciones generadas en las unidades correspondientes.	De acuerdo a requerimiento	Actas de Conciliaciones	5%
Supervisar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios, de acuerdo con la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en vigencia y del Reglamento Específico de la Institución.	Aprobación de informes	Procesos de contrataciones de bienes y servicios.	3%

Proponer formularios y metodologías de trabajo para realizar tareas de adecuación y actualización de los manuales de organización y funciones y de descripción de puestos.	De acuerdo a requerimiento	Formularios, Manuales, Protocolos.	2%
Supervisar la ejecución del Programa Anual de Contrataciones en coordinación con las demás dependencias de la AAPS.	Aprobación de documentos a modificación presupuestaria	Programa Anual de Contrataciones (PAC)	3%
Elaborar y actualizar los procedimientos de la jefatura a su cargo, incluyendo los controles internos para los Sistemas de control gubernamental	Aprobar documentos de acuerdo a requerimiento	Procedimientos de la Unidad Administrativa Financiera aprobado por la MAE	3%
Revisión de las actividades del personal dependiente.	Aprobación de informes de acuerdo a requerimiento	Informes firmados.	2%
Efectuar el seguimiento para el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.	Seguimiento a los procesos de contratación en forma periódica	Procesos de contrataciones de acuerdo al PAC	2%
Elaborar el Programa de Operaciones Anual de la Jefatura.	Un documento elaborado	POA y Anteproyecto Presupuesto.	6%
Supervisar el registro de las transacciones administrativas y financieras que se realicen en la AAPS.	Aprobación de transacciones de acuerdo a requerimiento	Reportes SIGEP	3%
Presentar a la Máxima Autoridad Ejecutiva reportes o informes administrativos y financieros.	Seguimiento a los informes administrativos financieros	Informes y/o Reportes SIGEP	2%
Incorporar perfiles al SIGEP, para el desarrollo de los procedimientos administrativo - contable y financieros compatibles con la Ley 1178.	De acuerdo a requerimiento	Perfiles en el SIGEP	3%
Supervisar el Sistema de gestión de los bienes de uso de la AAPS, tanto en unidades físicas como valoradas.	Control del sistema de activos fijos y almacenes	Reportes de existencia físicos y valorados de bienes y suministros	6%

Aprobar informes técnicos para la implementación de resoluciones administrativas.	De acuerdo a requerimiento	Informes técnicos.	2%
Cumplir y hacer cumplir las atribuciones que señalan las Resoluciones y Reglamentos Internos.	Instructivo de acuerdo a seguimiento	Resoluciones y Reglamentos Internos aplicados	2%
Supervisar la programación de los compromisos y obligaciones	Firma de comprobantes (C-31) de acuerdo a requerimiento	Comprobantes firmados (C-31)	3%
Revisión de planilla de Sueldos de Funcionarios de planta y consultores de línea.	Aprobación de planillas mensuales	Planillas generadas en el SIGEP	3%
TOTAL PONDERACIÓN			70%

* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2020) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS CONTINUOS*	Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Efectuar la firma electrónica de los comprobantes de ejecución de gastos a través del SIGEP	De acuerdo a requerimiento	Comprobantes de Ejecución de Gastos firmados electrónicamente.	10%
Autorizar el inicio de procesos de contrataciones de bienes y servicios	De acuerdo a requerimiento	Solicitudes inicio de proceso PAC	5%
Participar en reuniones internas de coordinación con las unidades operacionales de la AAPS.	De acuerdo a requerimiento	Informes/ actas de reunión.	5%
Aprobar el Anteproyecto POA de la AAPS	Un documento aprobado	Resolución Administrativa de Anteproyecto POA	5%
Aprobar modificaciones presupuestarias de acuerdo a la ejecución presupuestaria.	De acuerdo a solicitudes de modificación	Informes técnicos	5%
TOTAL PONDERACIÓN			30%

* Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA 1. Licenciatura en: Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras con Título en Provisión Nacional. 2. Posgrado en áreas relacionadas al cargo
EXPERIENCIA GENERAL 1. Experiencia general de al menos diez (10) años relacionada a la formación académica
EXPERIENCIA ESPECIFICA 1. Experiencia especifica de al menos siete (7) años a partir del Titulo en Provisión Nacional desempeñando funciones en el área administrativa financiera. 2. Al menos 2 años en posiciones de mando Direccion, jefatura, responsable, asesoría o coordinador en el sector público. 3. Experiencia especifica en la elaboración de reglamentos específicos administrativos y financieros 4. Conocimiento de los sistemas administrativos y financieros previstos en la Ley 1178 y manejo del sistema SIGEP – SIGMA – SICOES

3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES ✓ Tener nacionalidad boliviana ✓ Título en Provisión Nacional ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ✓ Registro Profesional (si corresponde) ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde) ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia. ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial ✓ Certificado de Idioma Nativo

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Superior Jerárquico

Ing. Karina L. Ordoñez Sanchez
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.
Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Jefe Inmediato Superior

Dr. Armando A. Quiroz Calle
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Servidor(a) Público(a)

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: RESPONSABLE FINANCIERO **CARGO SEGUN ESCALA:** PROFESIONAL II.1 (Ítem 84)	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
1.3 JERARQUIA	**1.4 DEPENDENCIA**
Categoría: OPERATIVO Nivel: Séptimo	**(Jefe inmediato superior)** JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO **(Jefe superior jerárquico)** DIRECTOR EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)**
OFICINA CENTRAL	✓ ASISTENTE FINANCIERO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Generar los estados financieros que incorporen las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en el sistema SIGEP, como también aprobar el registro de operaciones financieras de la entidad con criterios de prioridad, oportunidad y confiabilidad, que coadyuven en la toma de decisiones; y efectuar el control, seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria, así como la captación y consolidación de Tasas de Regulación.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Requerir la información necesaria al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Ministerio de Planificación para la elaboración del presupuesto anual de la institución.

b) Realizar la programación, seguimiento y control de la ejecución del anteproyecto financiero del Presupuesto Institucional y presentar a la JAF.

c) Elaborar los Estados Financieros de acuerdo a la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, Reglamentos Específicos y demás disposiciones legales vigentes y lineamientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

d) Llevar registros contables y elaborar los asientos correspondientes a través de sistemas contables autorizados, así como los comprobantes de contabilidad acompañados de la documentación de respaldo.

e) Realizar Informes técnicos de justificación para modificaciones presupuestarias, así mismo realizar el seguimiento y control de trámites de las modificaciones para el cumplimiento de objetivos de la gestión.

f) Efectuar la programación de cuotas de compromiso mensual y trimestral de gastos a través de Plan Anual de Caja, para su aprobación en el SIGEP.

g) Aprobar los comprobantes de ejecución presupuestaria (C-21, C-31, C-32 y C-34).

h) Aprobar certificaciones presupuestarias de solicitudes de gasto de la AAPS.

i) Apoyar en la elaboración y modificación de los Reglamentos Específicos y Manuales de Procedimientos de los sistemas que propone la Ley 1178.

j) Instruir periódicamente el control de inventarios de materiales, suministros, inventario físico de activos fijos y circularización de cuentas por cobrar e inventarios, aplicando las normas establecidas para su control y registro.

k) Realizar el control de las cuentas por cobrar de la AAPS efectuando conciliaciones periódicas para la recuperación de estos fondos en forma oportuna, emitiendo informes periódicos al Jefe Administrativo Financiero de la AAPS.

l) Efectuar las conciliaciones de recaudaciones de tasas de regulación y coadyuvar en la elaboración de las conciliaciones de los saldos de los ingresos por regulación de las EPSAS.

m) Realizar las conciliaciones bancarias de las Cuentas Fiscales y las Libretas de la Cuenta Única del Tesoro para determinar operaciones pendientes para su regularización.

n) Cumplir con la declaración de impuestos, presentación de libros compras y otros emergentes de la actividad institucional.

o) Atender las observaciones de Control Interno realizadas por Auditoria Interna.

p) Revisión de respaldo documentario para el registro de C31 y C21.

q) Otras funciones afines que le sean encomendadas por su inmediato superior.

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS ESPECÍFICOS*	Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad.	Un documento elaborado	Informes y/o Documentos del POA Anteproyecto Presupuestario	3%
Coadyuvar en la elaboración del presupuesto anual de la institución.	Un documento elaborado	Informe de anteproyecto del POA Memorias de cálculo por partida presupuestaria	3%

Responder a solicitudes de las áreas de la AAPS sobre los recursos con los que se cuentan y su distribución por partidas.	De acuerdo a requerimiento	Informes Notas Internas	3%
Realizar la programación, seguimiento y control de la ejecución físico-financiera del Presupuesto Institución y presentar a la JAF.	Reporte trimestral	Informes Reportes de SIGEP Llenado de formatos proporcionados al MEFP	4%
Efectuar la programación de gastos a través de Plan Anual de Caja.	12 documentos del Plan Anual de Caja	Informes y/o Reportes de SIGEP	3%
Realizar y aprobar las solicitudes de cuotas de caja mensual de gasto.	De acuerdo a requerimiento	Informes y/o Reportes de SIGEP	3%
Elaborar los Estados Financieros de acuerdo a normativa vigente y demás disposiciones y lineamientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).	Un documento sobre estados financieros anual	Informes Reportes de SIGEP o del SIGMA Estados Financieros generados del SIGEP.	4%
Llevar registros contables y elaborar los asientos correspondientes a través de sistemas contables autorizados, así como los comprobantes de contabilidad acompañados de la documentación respaldatoria.	Registro de asientos manuales y ajuste en el SIGEP	Comprobantes de Ejecución de Gastos y Contables	6%
Realizar Modificaciones Presupuestarias para el cumplimiento de objetivos de la gestión.	De acuerdo a requerimiento	Informes técnicos y/o Reportes de SIGEP	3%
Aprobar los Comprobantes de Ejecución Presupuestaria (C-21, C-31, C-32 y C-34).	De acuerdo a requerimiento	Comprobantes de Ejecución en estado aprobado.	3%
Aprobar certificaciones presupuestarias de solicitudes de gasto de la AAPS.	De acuerdo a requerimiento	Comprobantes de Ejecución en estado preventivo aprobados	3%
Apoyar en la elaboración y modificación de los Reglamentos Específicos y Manuales de Procedimientos de los sistemas que propone la Ley 1178 (SAFCO).	2 Reglamentos	Informe Resolución Administrativa Interna	3%

Coordinar el control de inventarios de materiales, suministros, inventario físico de activos fijos y circularización de cuentas por cobrar e inventarios. aplicando las normas establecidas para su control y registro.	Informe mensual	Instructivos, circulares Informe aprobado	3%
Realizar el control de las cuentas por cobrar de la AAPS efectuando conciliaciones periódicas para la recuperación de estos fondos en forma oportuna, emitiendo informes periódicos al Jefe Administrativo Financiero de la AAPS.	De acuerdo a requerimiento	Informes de Conciliaciones Periódicas aprobadas	4%
Efectuar las Conciliaciones de recaudaciones de tasas y coadyuvar en la elaboración de las conciliaciones de los saldos de los ingresos por regulación de las EPSA.	De acuerdo a requerimiento	Informes y/o actas de conciliación	4%
Realizar las conciliaciones bancarias de las Cuentas Fiscales y las Libretas de la Cuenta Única del Tesoro para determinar operaciones pendientes para su regularización.	Conciliaciones bancarias mensuales	Documentos de conciliación Conciliaciones Bancarias SIGEP	6%
Realizar seguimiento periódico de los ingresos por concepto de tasas de regulación.	Reporte mensual	Reportes de SIGEP Nota al MEFP	6%
Cumplir con la declaración de impuestos, presentación de Libros Compras y otros emergentes de la actividad institucional.	Reporte mensual	Reportes del Sistema Facilito	6%
TOTAL PONDERACION			70%

* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2020) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021			
IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS CONTINUOS*	**Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	**FUENTE DE VERIFICACIÓN**	**PONDERACIÓN**
Efectuar aprobación electrónica de los comprobantes de ejecución de gastos a través del SIGEP	100% de comprobantes aprobados	Comprobantes de Ejecución de Gastos aprobados electrónicamente.	6%
Aprobar certificaciones presupuestarias para el inicio de procesos de contracciones conforme a normativa vigente.	100% de certificaciones presupuestarias aprobadas	Certificaciones presupuestarias (Preventivos en SIGEP)	6%
Archivar y custodiar los comprobantes de ejecución presupuestaria, contables y de modificaciones presupuestarias, para controles posteriores.	100% de documentación Archivada y custodiada en el Área Financiera	Documentos y/o carpetas contables debidamente archivados	6%
Hacer seguimiento a la ejecución presupuestaria de gastos	Revisión de la ejecución presupuestaria semanalmente	Reportes de ejecución presupuestaria del SIGEP.	6%
Atender solicitudes de pagos de adquisiciones de bienes y servicios de las unidades operacionales de la AAPS.	Revisión de relaciones de pago semanalmente	Reporte de pagos	6%
TOTAL PONDERACIÓN			30%

* Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA 1. Licenciatura en: Auditoria Financiera, Contaduría Público o carreras de Ciencias Económicas y Administrativas con Título en Provisión Nacional.

EXPERIENCIA GENERAL

1. Experiencia general de al menos seis (6) años relacionada a la formación académica

EXPERIENCIA ESPECIFICA

1. Experiencia especifica de al menos cuatro (4) años a partir del Título en Provisión Nacional desempeñando funciones en el área administrativa, financiera. Preferentemente en el sector público.
2. Experiencia o Conocimiento deseable en el manejo SIGMA- SIGEP
3. Experiencia o conocimiento deseable en áreas de presupuesto y contabilidad integrada gubernamental

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- ✓ Tener nacionalidad boliviana
- ✓ Título en Provisión Nacional
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- ✓ Registro Profesional (si corresponde)
- ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde)
- ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia.
- ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial
- ✓ Certificado de Idioma Nativo

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Ing. Karina L. Ordoñez Sanchez
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Superior Jerárquico

Lic. Armando A. Quiroz Calle
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Jefe Inmediato Superior

Lic. Alejandro Condori Aguilar
RESPONSABLE FINANCIERO
JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Servidor(a) Público(a)

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: ASISTENTE FINANCIERO **CARGO SEGUN ESCALA:** TECNICO II.2 (Ítem 88)	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
1.3 JERARQUIA	**1.4 DEPENDENCIA**
Categoría: OPERATIVO Nivel: Decimo primero	**(Jefe inmediato superior)** RESPONSABLE FINANCIERO **(Jefe superior jerárquico)** JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
1.5 LUGAR DE TRABAJO	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)**
OFICINA CENTRAL	✓ NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la implementación del Sistema de Contabilidad Integrada, Sistema de Presupuesto y Sistema de Tesorería y Crédito Público de acuerdo a lo establecido en la Ley 1178, normativa vigente, y reglamentos específicos de la entidad.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coadyuvar al seguimiento y control de la ejecución financiera del presupuesto institucional e informar a la JAF.
b) Realizar el Registro de gastos C31 y registro de ingresos C21 a las áreas correspondientes a través del SIGEP.
c) Coadyuvar en la elaboración de los Estados Financieros de la AAPS.
d) Llevar el registro y control de los fondos en avance en cumplimiento de normativa.
e) Coadyuvar a la realización de la programación de cuotas de compromiso de gasto para su aprobación.
f) Ejecución del Sistema SIGEP con los perfiles de usuario asignados.
g) Coadyuvar a la elaboración de cuadros e informes con relación al cumplimiento del Plan Operativo Anual en cuanto a ejecución presupuestaria.

h) Apoyar en la elaboración y/o modificación del reglamento específico del sistema de presupuesto establecido en la Ley 1178 (SAFCO).
i) Realizar el pago de servicios básicos de la entidad.
j) Revisar el respaldo documentario suficiente para cada registro efectuado en el Sistema SIGEP.
k) Otras funciones afines que le sean encomendadas por sus jefes superiores jerárquicos.

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS ESPECÍFICOS*	Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Elaborar los comprobantes de gastos según la ejecución financiera del presupuesto institucional.	C31 emitidos	Comprobantes de gastos elaborados en el SIGEP	10%
Apoyo en la elaboración de la programación de cuotas de caja de gasto	Registro en el sistema SIGEP	Cuotas de caja aprobados mensualmente en el SIGEP	5%
Apoyo en la gestión de trámites de Modificaciones Presupuestarias para el cumplimiento de objetivos de la gestión.	Informe	Informe de la unidad solicitante Informes técnicos de Modificación presupuestaria aprobados Reportes de SIGEP	10%
Elaborar Comprobantes de Ejecución Presupuestaria de Recursos y de Gastos conforme a normativa vigente a través de los Sistema Autorizados por el Órgano Rector.	C31 C 21 emitidos	Comprobantes de Ejecución de Gastos Archivo Correlativo de Preventivos.	10%
Elaborar certificaciones presupuestarias de acuerdo a solicitudes respaldadas.	De acuerdo a requerimiento	Comprobantes de Ejecución de Gastos en estado preventivo en el sistema SIGEP	5%
Reportes de la ejecución financiera del presupuesto institucional	Impresión de reportes de acuerdo a requerimiento	Reportes de ejecución presupuestaria del sistema SIGEP	5%

Elaborar cuadros, informes, etc. con relación a la ejecución presupuestaria de su área.	De acuerdo a solicitud de las diferentes Áreas de la AAPS,	Memorias de cálculo. Informe analítico de la ejecución presupuestaria.	5%
Apoyar en la elaboración y/o modificación del reglamento específico de los Sistemas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Integrada, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1178 (SAFCO).	Informe	Informes de análisis y modificación (mejoras) al Reglamento Resolución Administrativa de aprobación	5%
Apoyar en las declaraciones de impuestos conforme a normativa, relativos al Área Financiera.	LCV mensual	Formularios Impositivos	5%
Preparación de carpetas de rendición de cuentas y/o fondos ante los organismos financiadores.	1 Informe de acuerdo al organismo financiador	Informe de ejecución del presupuesto de donación	10%
TOTAL PONDERACIÓN			**70%**

* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2020) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS CONTINUOS*	Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Elaboración y verificación de registros de ejecución de gastos en el sistema SIGEP	Comprobantes emitidos	Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos aprobados en el SIGEP	6%
Emitir certificaciones presupuestarias para el inicio de procesos de contrataciones conforme a normativa vigente.	Certificaciones presupuestarias	Certificaciones presupuestarias emitidas	6%
Apoyar en el archivo y custodio de los comprobantes de ejecución presupuestaria, contables y de modificaciones presupuestarias	Archivo correlativo	Archivo correlativo de ejecución de gasto	6%

Hacer seguimiento a la ejecución presupuestaria de gastos	Informe de ejecución presupuestaria	Reportes emitidos de ejecución presupuestaria del SIGEP.	6%
Atender solicitudes de pagos de adquisiciones de bienes y servicios de las unidades operacionales de la AAPS.	C31	Reporte de pagos	6%
TOTAL PONDERACIÓN			**30%**

* Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. 1.Tecnico Superior o Egresado de Auditoria, Contaduría Pública o carreras de Ciencias Económicas Financieras

EXPERIENCIA GENERAL

1. 1. Experiencia general de dos (2) años relacionados a la formación académica

EXPERIENCIA ESPECIFICA

1. Experiencia especifica de un (1) año y seis (6) meses a partir del Título de Técnico Superior o del Certificado de Egreso de la carrera universitaria en el desarrollo de funciones en el área administrativa financiera, preferentemente en el sector publico
2. 2. Experiencia en el manejo del SIGMA y SIGEP deseable
3. 3. Experiencia en el área de Contabilidad Integrada deseable

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- ✓ Tener nacionalidad boliviana
- ✓ Certificado de Egreso
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Renta

- ✓ Registro Profesional (si corresponde)
- ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde)
- ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia.
- ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial.
- ✓ Certificado de Idioma Nativo

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor(a) Público(a)
Lic. Arsenio Quiroz Calle JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO Autoridad de Fiscalizacion y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua	Lic. Alejandro Condori Aguilar RESPONSABLE FINANCIERO JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Autoridad de Fiscalizacion y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua	Lic. Marco Antonio Zambrana Chejo ASISTENTE FINANCIERO Autoridad de Fiscalizacion y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO **CARGO SEGUN ESCALA:** TÉCNICO I.2 (Ítem 98)	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
1.3 JERARQUIA	**1.4 DEPENDENCIA**
Categoría: OPERATIVO Nivel: Noveno	**(Jefe inmediato superior)** JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO **(Jefe superior jerárquico)** DIRECTOR EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)**
OFICINA CENTRAL	✓ NINGUNA

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Cumplir y aplicar los sistemas de administración de bienes y servicios y el sistema de administración de personal en la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, en el marco de las disposiciones legales contenidas en la Ley 1178.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Implementar y verificar el cumplimiento del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
b) Planificar, coordinar y supervisar las actividades de servicios generales.
c) Planificar, coordinar y supervisar las actividades de Almacenes, Activos Fijos, y Actividades del Archivo Central.
d) Coordinar y supervisar la aplicación de las normas y reglamentos de uso de vehículos y provisión de combustible.
e) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo al POA.
f) Elaborar los Documentos Base de Contratación de acuerdo a los formatos establecidos por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
g) Supervisar las funciones desarrolladas por el personal a su cargo.

h) Supervisar la asignación de bienes, instalaciones y ambientes, a cada funcionario de la AAPS, asimismo realizar la recepción y verificación de los mismos en los casos de retiro o renuncia del personal de planta y de cumplimiento de contrato de los consultores de línea, en coordinación con el Técnico en Activos Fijos y Almacenes.

i) Supervisar el cumplimiento de cronograma de mantenimiento de vehículos de la AAPS.

j) Verificar la recepción de bienes adquiridos mediante procesos de adquisición, conforme a las especificaciones establecidas.

k) Coordinar con las unidades operativas y administrativas la elaboración de los términos de referencias o pliegos de especificaciones para la contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios.

l) Controlar la correcta aplicación del sistema de inventarios de materiales en almacén de la AAPS.

m) Asegurar y salvaguardar el uso de activos fijos de la AAPS, mediante la contratación de seguros.

n) Efectuar los procesos de contratación desde su inicio hasta la conclusión, conforme a normativa vigente.

o) Atender solicitudes de contratación de bienes y/o servicios de las unidades operacionales de la AAPS.

p) Efectuar la supervisión de consultorías de línea asignados de acuerdo a Memorándum.

q) Efectuar el seguimiento de contratos y convenios suscritos.

r) Otras funciones afines a su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior o los superiores jerárquicos.

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS ESPECÍFICOS*	Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la AAPS, a fin de dar cumplimiento a los objetivos previstos en el Programa de Operaciones Anual (POA).	1 PAC y su modificaciones en el transcurso de la gestión	Informes de ejecución del PAC y carpetas de los procesos de contratación de bienes y/o servicios.	5%
Aplicar la normativa que regula la contratación de bienes y servicios su conveniencia, oportunidad y coherencia, acordes con los fines, planes y programas de la AAPS.	De acuerdo a requerimiento de solicitud de inicio de procesos de contratación	Informes Carpetas de los procesos de contratación de bienes y/o servicios. SICOES	15%

Planificar, coordinar y supervisar las actividades de Almacenes, Activos Fijos, y Actividades del Archivo Central.	De acuerdo a requerimiento de las áreas solicitantes	Actas de asignación y notas de salida de almacenes, notas de entrega	5%
Verificar la recepción de los bienes adquiridos conforme a las especificaciones establecidas en compra	De acuerdo a requerimiento y/o PAC	Informes de Recepción de y/o ingreso de bienes a almacenes.	5%
Supervisar la aplicación de las normas y reglamentos de uso de vehículos y provisión de combustible.	El tiempo de supervisión y aplicación durante los 12 meses	Informes, actas, bitácoras, vales de combustible, los mismos a encontrarse en los descargos de uso de combustible	5%
Coordinar con las áreas operativas y administrativas, la elaboración de los términos de referencia o pliegos de especificaciones para la contratación de servicios y/o adquisición de bienes.	100% de coordinación con las áreas operativas y administrativas para la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la contratación de servicios y/o adquisición de bienes.	Términos de Referencias y/o especificaciones técnicas debidamente firmadas por la unidad solicitante.	5%
Asegurar y salvaguardar los bienes de uso y de propiedad de la AAPS (Seguros).	4 Primas y/o contratos de seguros (4 vehículos institucionales) y otros activos	Primas y/o contratos de seguros	5%
Desempeñar otras funciones asignadas por la Jefatura Administrativa, en el Área de su competencia en la normativa vigente.	De acuerdo a las funciones asignadas	Informes y/o documentos	5%
Supervisar el cumplimiento de cronograma de mantenimiento de vehículos de la AAPS.	8 mantenimientos preventivos y a requerimiento de los cuatro vehículos institucionales	Cuadro de consolidación de bitácoras presentadas por los responsables del uso de los vehículos. Notas Internas e Informes	5%
Efectuar la supervisión de consultorías de línea asignados de acuerdo a Memorándum	1 consultoría de línea bajo supervisión	Informes debidamente firmados como conformidad del servicio.	5%

Efectuar el seguimiento de contratos y convenios suscritos.	Contratos y convenios suscritos que se encuentren vigentes.	Informe detallado de Contratos convenios suscritos	5%
TOTAL PONDERACIÓN			**70%**

* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2020) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS CONTINUOS*	Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Efectuar los procesos de contratación desde su inicio hasta la conclusión, conforme a normativa vigente.	De acuerdo al PAC debidamente aprobado	Carpetas procesos de contratación de bienes y/o servicios.	10%
Planificar, coordinar y supervisar las actividades de Almacenes, Activos Fijos, y Actividades del Archivo Central.	De acuerdo a requerimiento de las unidades operacionales de la AAPS	Informe, Actas de asignación, notas de salida de almacenes, notas de entrega	10%
Atender solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios de las unidades operacionales de la AAPS.	De acuerdo a requerimiento de las unidades operacionales de la AAPS	Informes y procesos	10%
TOTAL PONDERACIÓN			**30**

* Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Licenciatura en: Administración de Empresas, Auditoria, Contaduría Pública o carreras de Ciencias Económicas y Financieras con Título en Provisión Nacional.

EXPERIENCIA GENERAL

1. Experiencia general de al menos cuatro (4) años relacionada a la formación académica

EXPERIENCIA ESPECIFICA

1. Experiencia especifica de al menos dos (2) años (6) seis meses a partir del Título en Provisión Nacional desempeñando funciones en áreas administrativas, financieras, Deseable un año de experiencia en el sector público
2. Experiencia o conocimiento en el manejo del SICOES deseable
3. Experiencia o conocimiento sobre NBSABS y NBSAP deseable

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- ✓ Tener nacionalidad boliviana
- ✓ Título en Provisión Nacional
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- ✓ Registro Profesional (si corresponde)
- ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde)
- ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia.
- ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial
- ✓ Certificado de idioma nativo

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Ing. Karina L. Ordoñez Sanchez
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Superior Jerarquico

Jefe Inmediato Superior

Lic. Armando A. Quiroz Calle
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Servidor(a) Público(a)

Lic. Victoria Apaza Calderrama
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y EN RECURSOS HUMANOS **CARGO SEGUN ESCALA:** TECNICO II.2 (Ítem 89)	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
1.3 JERARQUIA	**1.4 DEPENDENCIA**
Categoría: OPERATIVO Nivel: Decimo primero	**(Jefe inmediato superior)** JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO **(Jefe superior jerárquico)** DIRECTOR EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)**
OFICINA CENTRAL	✓ NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar, contar y velar para que la institución cuente con funcionarios idóneos, eficientes y con vocación de servicio, con el cumplimiento de objetivos institucionales, manteniendo un ambiente laboral adecuado, a través de la implantación de políticas, normas, reglamentos y procedimientos aprobados para la eficiente administración de los recursos humanos.
Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico administrativo referido a la administración de personal.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar la programación, ejecución y evaluación del programa anual de capacitación en función al presupuesto de la AAPS.
b) Llevar a cabo un control adecuado de la documentación de cada funcionario de la AAPS, en cuanto a datos personales, registro de licencia y vacaciones, capacitación, memorándums, actualización de currículo.
c) Efectuar el proceso de evaluación del desempeño del Sistema de Administración de Personal, de forma anual, de acuerdo a normativa vigente.
d) Elaborar los informes de altas, bajas y control de asistencia de personal, de forma mensual para la elaboración de las Planillas de Sueldos del personal de la entidad.

e) Efectuar la declaración mensual de aportes a la Caja Petrolera de Salud del régimen de corto plazo conforme a planilla de sueldos y salarios de personal de planta y eventual.

f) Preparar la planilla impositiva mensual de la AAPS, presentación de RC-IVA de la actividad institucional.

g) Elaborar el cronograma anual de vacaciones de los funcionarios y elevar un reporte mensual al área administrativa para la elaboración de la planilla de refrigerios.

h) Manejar SIGMA Modulo Personal para la generación de planillas de sueldo del personal de planta, consultores de línea y subsidios.

i) Apoyar en el seguimiento a los procesos de selección y reclutamiento de personal.

j) Apoyar en la elaboración y modificación de los reglamentos específicos y manuales de procedimientos de los sistemas que propone la Ley 1178 correspondientes al Sistema de Administración de Personal y el Sistema de Organización Administrativa.

k) Realizar el control de asistencia del personal de planta, eventuales y consultores individuales de línea, tanto en medio digital (biométrico) o físico.

l) Efectuar tramites de índole administrativo ante el Ministerio de Trabajo, Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, Ministerio de Medio Ambiente y Agua, Cajas de Seguro Social, AFP´s y otras entidades.

m) Revisar los formularios RC-IVA del personal de planta y consultores de línea.

n) Elaboración de memorándums a solicitud y/o cuando requiera el RIP.

o) Otras funciones afines que le sean encomendadas por sus inmediatos superiores.

89

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS ESPECÍFICOS*	Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Llevar a cabo el control, seguimiento y actualización de documentación del personal de la AAPS en cuanto a datos personales, licencias, vacaciones, capacitación, sanciones, experiencia laboral y currículo.	De acuerdo a requerimiento	Kardex de file de personal	10%
Elaborar, presentar al MEFP en forma mensual las Planillas de Sueldos del personal de la entidad.	Informe mensual	Planillas de sueldos - SIGMA. Informe mensual	15%
Declaración mensual de aportes del régimen de corto plazo de salud	Planilla mensual	Formularios COT-01	10%

Realizar el control de asistencia del personal de planta y consultores de línea de la institución.	Reporte mensual	Informe pago de planillas	8%
Elaborar formularios de bajas, altas a la Seguridad Social de Pensiones de acuerdo a movimiento de personal	Formulario mensual	Formulario aprobados	7%
Realizar el seguimiento a los procesos de selección y reclutamiento de personal.	Kardex	Memorándum de designación Contratos	5%
Dar respuesta a consultas, solicitudes	De acuerdo a requerimiento	Notas Externas (Ministerio de Trabajo, Ministerio de Economía, Ministerio de Medio Ambiente y Agua y Finanzas Públicas, Cajas Nacionales de Seguro Social, AFPs y otras instituciones).	5%
Revisar los formularios RC-IVA del personal de planta y consultores de línea para el pago de refrigerios.	Reporte mensual	Formularios 110 Planilla de sueldos	5%
Elaboración de memorándums	De acuerdo a requerimiento	Memorándums File personal	5%
TOTAL PONDERACIÓN			**70%**

* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2020) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS CONTINUOS*	Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Controlar la asistencia del personal de la AAPS	Reporte de acuerdo a seguimiento	Reportes de asistencia, de sanciones, faltas, abandonos, vacaciones mensuales.	5%
Aplicar sanciones disciplinarias conforme al Reglamento Interno de Personal	De acuerdo a requerimiento	Informes y/o Memorándums	5%

Archivar y custodiar documentación relacionada a Recursos Humanos (fichas de personal activo, pasivo, y otros similares).	De acuerdo a requerimiento	Kardex file personal	5%
Generar planillas de sueldos en SIGMA	Informe mensual	Planillas de sueldos EGA Información para la elaboración del Preventivo	10%
Atender solicitudes de licencias, permisos, vacaciones del personal de la AAPS.	De acuerdo a requerimiento	Informes, formulario de licencias, permisos y vacaciones. Boletas de salidas.	5%
TOTAL PONDERACIÓN			**30%**

* Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA 1. Egresado, Técnico Superior, Estudiante o Egresado en Administración de Empresas, Economía, Psicología, Ing. Comercial Auditoría
EXPERIENCIA GENERAL 1. Experiencia general de dos (2) años relacionados a la formación académica
EXPERIENCIA ESPECIFICA 1. Experiencia especifica de un (1) año y seis (6) meses a partir del Certificado de Egreso o Titulo de Técnico Superior o Certificado de notas del 4to semestre aprobado o Egresado de la carrera universitaria en el desarrollo de funciones en el área administrativa preferentemente en el área de recursos humanos 2. Experiencia en el manejo del SIGMA personal deseable 3. Deseable experiencia o conocimiento en las normas del sistema de organización administrativa y de personal.

3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES ✓ Tener nacionalidad boliviana ✓ Certificado de Egreso o Titulo TS ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ✓ Registro Profesional (si corresponde) ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde) ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia. ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial. ✓ Certificado de idioma nativo

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Superior Jerárquico

Ing. Karina L. Ibañez Sanchez
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Jefe Inmediato Superior

Lic. Armando A. Quiroz Calle
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Servidor(a) Público(a)

5.5 DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL DE RECURSOS HÍDRICOS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: DIRECTOR DE REGULACION AMBIENTAL DE RECURSOS HIDRICOS CARGO SEGUN ESCALA: DIRECCION TECNICA SECTORIAL (Ítem No. 55)	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL DE RECURSOS HÍDRICOS – DRA - RH
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: Segundo	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) DIRECTOR EJECUTIVO (Jefe superior jerárquico) DIRECTOR EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) ✓ JEFE DE CONTROL AMBIENTAL Y RECURSOS HÍDRICOS ✓ PROFESIONAL ANALISTA TECNICO ✓ PROFESIONAL ANALISTA ECONOMICO FINANCIERO ✓ SECRETARIA DRA-RH-JAF

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO
Dirigir acciones de regulación ambiental en recursos hídricos, en el ámbito de la prestación de servicios de agua potable y saneamiento, para que las EPSA actúen dentro de las políticas de conservación, protección, restauración, uso sustentable y gestión integral de los recursos hídricos, a objeto de vigilar el cumplimiento de la normativa de calidad del agua de consumo y el cumplimiento de la normativa ambiental en las EPSA.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
a) Dirigir el cumplimiento de las funciones de regulación del personal dependiente de la Dirección a su cargo en el ámbito ambiental y de recursos hídricos de acuerdo a lo establecido en el D.S. Nº 071 y otra normativa del sector.

b) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Regulación Ambiental de Recursos Hídricos y Saneamiento Básico en sujeción a las directrices establecidas para el efecto y presentar informes trimestrales y anuales de la Dirección Ejecutiva e informes de avance de actividades del POA.
c) Supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual Individual (POAI) de su Dirección y participar en la evaluación del personal bajo su dependencia.
d) Realizar el seguimiento a la base de datos de SARH para la construcción del indicador 4 del MED
e) Coordinar la elaboración de los términos de referencia para la contratación de consultorías de apoyo a la Dirección de Regulación Ambiental en Recursos Hídricos y saneamiento.
f) Responsable de dirigir todos los aspectos referidos a supervisión y control ambiental de la prestación de servicios de agua potable y saneamiento en el marco de las competencias y roles institucionales de la AAPS.
g) Dirigir la generación y la implementación de instrumentos y procedimientos para la evaluación del componente ambiental y de recursos hídricos en la Planificación de los servicios de agua potable y saneamiento de las EPSA.
h) Analizar y aprobar informes de identificación de afectaciones y/o daños ambientales a los recursos hídricos que utilizan las EPSA en la prestación de servicios.
i) Ejercer las funciones de contraparte en proyectos de cooperación técnica en materia de regulación ambiental y recursos hídricos
j) Participar en desarrollo y co-aprendizaje sobre modelos de gestión y modelos regulatorios, organizados por organizaciones internacionales que permitan transferir tecnologías a través de sus experiencias en el sector de Saneamiento, para fortalecer la gestión regulatoria en materia ambiental de la AAPS.
k) Dirigir, supervisar y aprobar los procesos de regularización, renovación de Autorizaciones **SARH** a través de las EPSA en el área de servicio autorizada a la EPSA y la sistematización de la información de los procesos SARH.
l) Dirigir, supervisar y aprobar los procesos de fiscalización técnico - económica a las EPSA en la temática de **SARH**.
m) Dirigir y aprobar los informes técnicos de elaboración y evaluación del **PESFA** por las EPSA y el seguimiento en la implementación de los proyectos identificados.
n) Dirigir y aprobar la evaluación del desempeño a través de la plataforma virtual de las **PTAR** de las EPSA
o) Dirigir, supervisar y aprobar los procesos de fiscalización de **PTAR**
p) Dirigir, supervisar y aprobar los procesos de regularización o renovación de Autorizaciones **ETRL** a requerimiento de las EPSA
q) Programar y dirigir el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos técnicos administrativos de las EPSA en el control de descargas de aguas residuales de origen industrial (**DIELAS**) y consecuentemente tomar las acciones que correspondan, en función de las competencias de la AAPS.
r) Realizar el seguimiento de casos de infracciones agresiones o accidentes ambientales que ocurrieran en los servicios que prestan las EPSA y que fueran reportados/denunciados por éstas y reportados o denunciados por la AAPS a la autoridad ambiental competente.
s) Realizar la coordinación con otras áreas de la AAPS a objeto de asumir funciones de apoyo, supervisión, fiscalización y control de aspectos ambientales en procesos de Planificación, registros y licencias y seguimiento regulatorio y con el fin asegurar sinergias con las áreas dependientes de la DER y de esta manera contar con suficientes recursos técnicos, tecnológicos, logísticos y equipamiento para el cumplimiento de objetivos.
t) Otras funciones afines que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021			
IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS ESPECÍFICOS*	Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Gestionar, hacer cumplir y realizar el seguimiento de la implementación de los instrumentos de regulación ambiental y en recursos hídricos	2 documentos	2 instrumentos de fiscalización actualizados y/o aplicados	5%
Gestionar, hacer cumplir un programa de capacitaciones sobre la normativa regulatoria de la DRA RH a las EPSA en modalidad virtual y/o presencial	2 TALLERES	Difusión del programa de capacitación en modo virtual y/o presencial sobre normativa regulatoria DRA RH y herramientas relacionada a SARH, PESFA, PTAR, DIELAS y ETRL	5%
Dirigir y supervisar el seguimiento de los Informes del cumplimiento del cronograma de implementación de proyectos identificados en el PESFA	12 PESFA con seguimiento	Efectuar el seguimiento al avance de ejecución de los PESFA	10%
Dirigir, supervisar y aprobar los procesos de regularización, renovación de Autorizaciones SARH a través de las EPSA en el área servida autorizada.	50 SARH regularizadas a través de las EPSA	Informes técnicos aprobados y remitidos a Jefatura legal para la emisión de la RAR	10%
Dirigir, supervisar y aprobar los procesos de fiscalización técnico - económica a las EPSA, que cuentan con SARH.	12 EPSA con SARH fiscalizadas	Informes técnicos y económicos de fiscalización de las EPSA con SARH	5%
Dirigir, supervisar y aprobar los procesos de regularización o renovación de Autorizaciones ETRL a requerimiento de las EPSA	5 ETRL regularizadas/ renovadas	Informes técnicos aprobados y remitidos a Jefatura legal para la emisión de la RAR	5%
Dirigir y supervisar a las EPSA que implementan procedimientos Técnicos y Administrativos para el control de descargas industriales - DIELAS	19 EPSA con seguimiento regulatorio en el control de DIELAS	Informes técnicos de EPSA que realizan la implementación de los procedimientos técnico administrativo en el control de descargas industriales	5%

Dirigir y supervisar la elaboración de reportes de seguimiento en el desempeño ambiental de las PTAR por las EPSA registrados en la plataforma virtual	25 EPSA con PTAR	Informes técnicos de evaluación del desempeño en los 5 indicadores establecidos en la plataforma virtual	15%
Dirigir, supervisar y aprobar los procesos de fiscalización técnico a las EPSA, que cuentan con PTAR	12 EPSA con PTAR fiscalizadas	Informes técnicos aprobados	10%
TOTAL PONDERACIÓN			70%

*Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS CONTINUOS*	Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Dirigir el cumplimiento de las funciones de regulación en el ámbito ambiental y de recursos hídricos	4 reportes trimestrales	Informes trimestrales de cumplimiento del POA	10%
Realizar el seguimiento de actividades de consultores y/o pasantes revisados y aprobados	100%	Evaluación mensual de Informes técnicos de acuerdo a las metas previstas en los TDR de los consultores en línea o por producto.	10%
Realizar la coordinación con otras áreas de la AAPS a objeto de asumir funciones de apoyo, en los aspectos ambientales y en el seguimiento regulatorio en materia ambiental.	100%	Notas y/o informes elaborados en la temática ambiental.	5%
Coordinación y gestión con instituciones y cooperantes para el desarrollo o la implementación de proyectos, programas o normativa requerida en la temática ambiental	100%	100% de las metas cumplidas en los programas de apoyo ejecutados a través de la cooperación.	5%
TOTAL PONDERACIÓN			30%

*Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA 1. Licenciatura en: Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental con Título en Provisión Nacional. 2. Postgrado en áreas relacionadas al cargo
EXPERIENCIA GENERAL 1. Experiencia General de quince (15) años relacionada a la formación académica
EXPERIENCIA ESPECIFICA 1. Experiencia específica de al menos diez (10) años a partir del Título en Provisión Nacional en el desarrollo de funciones en el Sector de Agua potable y Saneamiento Básico, Recursos Hídricos. 2. Experiencia en cargos de Coordinador, Director, Gerente, Responsable, Jefe o Coordinador. 3. Experiencia de al menos 2 años en el sector publico

3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES ✓ Tener nacionalidad boliviana ✓ Título en Provisión Nacional ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ✓ Registro Profesional (si corresponde) ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde) ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial ✓ Certificado de Idioma Nativo

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor(a) Publico(a)
	Ing. Karina L. Ordoñez Sanchez DIRECTORA EJECUTIVA a.i. Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua	Ing. Jaime Gutiérrez Quevedo DIRECTOR DE REGULACIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS HIDRICOS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: JEFE DE CONTROL AMBIENTAL Y RECURSOS HÍDRICOS CARGO SEGUN ESCALA: JEFE DE AREA (Ítem No. 36)	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL DE RECURSOS HÍDRICOS
1.3 JERARQUIA	1.4 DEPENDENCIA
Categoría: OPERATIVO Nivel: Tercero	(Jefe inmediato superior) DIRECTOR DE REGULACION AMBIENTAL DE RECURSOS HIDRICOS (Jefe superior jerárquico) DIRECTOR EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)
OFICINA CENTRAL	✓ PROFESIONAL ANALISTA TÉCNICO ✓ PROFESIONAL ANALISTA ECONOMICO FINANCIERO ✓ PERSONAL ASIGNADO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO
Asistir a la Dirección y apoyo en la planificación, coordinación y supervisar la ejecución de procesos de autorización, fiscalización y regulación de recursos hídricos y saneamiento, mediante el análisis, elaboración e implantación de instrumentos, herramientas, metodologías y procedimientos establecidos en el marco de la normativa vigente.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
a) Participar en la generación de instrumentos para la fiscalización del desempeño de la gestión ambiental. b) Realizar el seguimiento en la elaboración de informes al cumplimiento de metas establecidas en el POA y en la ejecución presupuestaria prevista c) Participar en talleres de socialización de instrumentos de regulación ambiental. d) Revisar, supervisar y aprobar los informes de la fiscalización técnico económica a las EPSA por los Sistemas de Autoabastecimiento de Recurso Hídricos – SARH.

e) Revisar, supervisar y aprobar los informes de seguimiento y fiscalización técnica de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales – PTAR.
f) Revisar los informes de las EPSA sobre seguimiento y control a las Descargas de Efluentes Industriales, Especiales y Lodos al Alcantarillado Sanitario – DIELAS
g) Revisar y aprobar los informes de reportes emitidos por la plataforma virtual de PTAR con base en la información proporcionada por las EPSA.
h) Coadyuvar en la formulación de políticas en materia económica-financiera, para la formulación de tarifas de Sistemas de Autoabastecimiento de Recurso Hídrico – SARH, y Saneamiento Básico
i) Revisar, supervisar y aprobar los informes al seguimiento en el ámbito técnico económico de la implementación de los Planes Estratégicos de Sostenibilidad de Fuentes de Agua – PESFA.
j) Revisar y Analizar la racionalidad de los Planes Transitorios de Desarrollo Sostenible (PTDS) y Plantes de Desarrollo Quinquenal (PDQ), en referencia a fuentes de agua y saneamiento básico y en relación a los PESFA.
k) Atender consultas del área económica y financiera en temas relacionados a los SARH y temas relacionados en la temática ambiental.
l) Participar en las reuniones que designe la DRA-RH a nivel inter e intra-institucionales.
m) Revisar y supervisar la actualización de la base de datos para el manejo automatizado de los instrumentos regulatorios y datos concernientes a procesos de regularización SARH y ETRL y supervisar el archivo físico de los procesos de regularización concluidos.
n) Supervisar la labor de consultores de línea y producto contratados para apoyar la labor de la DRA-RH.
o) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual Individual (POAI) de su unidad y participar en la evaluación del personal bajo su dependencia.
p) Otras funciones que le sean encomendadas por sus superiores Jerárquicos.

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS ESPECÍFICOS*	Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Instrumentos de fiscalización actualizados y/o aplicados	2 instrumentos de fiscalización actualizados	Actas o registros de participación en eventos de socialización	5%
Revisión y aprobación de Informes técnicos de seguimiento de PESFA.	12 informes de PESFA de revisados	Informes técnicos de seguimiento de PESFA revisados y aprobados	10%
Revisión y aprobación de procesos de regularización de ETRL a través de la EPSA	5 procesos ETRL con RAR	Informes técnicos de regularización de ETRL revisados y aprobados y RAR de aprobación.	10%
Revisión y aprobación de Informes técnicos de fiscalización de EPSA con SARH.	12 EPSA con SARH fiscalizadas	Informes técnicos y económicos de EPSA con SARH revisados y aprobados	10%

Revisión y aprobación de Informes técnicos de regularización de SARH	50 procesos SARH con RAR	Informes técnicos de regularización de SARH revisados y aprobados	10%
Revisión de reportes de control de DIELAS efectuados por las EPSA y aprobación de Informe técnico de DIELAS	1 informe de DIELAS	Informe técnico de EPSA con DIELAS revisado y aprobado	5%
Revisión y aprobación de reportes efectuados en la plataforma virtual con información de operación y mantenimiento de EPSA con PTAR	100%	Informes de evaluación de reportes de plataforma virtual PTAR emitidos y aprobados. Un documento para difusión de resultados de la evaluación de PTAR.	10%
Revisión y aprobación de Informes trimestrales de cumplimiento del POA	4 informes trimestrales	Informes de avance POA revisados y aprobados	10%
TOTAL PONDERACIÓN			70%

*Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2021) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS CONTINUOS*	Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Sistematizar resultados de las metas cumplidas en el POA	4 reportes trimestrales	Informes trimestrales de cumplimiento de las metas previstas en su POAi	10%
Supervisión de actividades de consultores y/o pasantes revisados y aprobados en el ámbito económico financiero	100%	Informes técnicos de acuerdo a las metas previstas en los TDR de los consultores en línea o por producto.	10%
Atención de notas e informes en los aspectos ambientales y en el seguimiento regulatorio en materia ambiental y en el tema económico financiero.	100%	Notas y/o informes en la temática ambiental.	5%
Procesamiento de informes requeridos para el desarrollo o la implementación de proyectos, programas o normativa en la temática ambiental en áreas económicas y financieras	100%	Metas cumplidas en los programas de apoyo ejecutados a través de la cooperación.	5%
TOTAL PONDERACIÓN			30%

*Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA 1. Licenciatura en: Ingeniería Civil o Ambiental con Título en Provisión Nacional. 2. Postgrado en áreas relacionados al cargo..
EXPERIENCIA GENERAL 1. Experiencia general de al menos diez (10) años relacionada a la formación académica
EXPERIENCIA ESPECIFICA 1. Experiencia especifica de al menos siete (7) años a partir del Título en Provisión Nacional en el desarrollo de funciones en el sector de Agua potable, Saneamiento Básico, Medio Ambiente, Recursos Hídricos en empresas públicas, privadas o de la Cooperación Internacional. 2. Experiencia en posiciones de mando (Direccion, Jefatura, Responsable, Asesoría, Encargado, Coordinador, Especialista) 3. Experiencia de al menos 2 años en el sector público.

3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES ✓ Tener nacionalidad boliviana ✓ Título en Provisión Nacional ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ✓ Registro Profesional (si corresponde) ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde) ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial ✓ Certificado idioma nativo

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Superior
Jerárquico

Ing. Karina L. Ordoñez Sanchez
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Ing. Jaime Gutierrez Quevedo
DIRECTOR DE REGULACION AMBIENTAL DE RECURSOS HIDRICOS
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Jefe Inmediato
Superior

Ing. Jaime Cesar Condori Quispe
JEFE DE CONTROL AMBIENTAL Y RECURSOS HIDRICOS
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Servidor(a)
Público(a)

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL ANALISTA ECONOMICO FINANCIERO CARGO SEGUN ESCALA: TECNICO II.1 (Ítem No. 91)	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL DE RECURSOS HÍDRICOS –DRA-RH
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: Decimo	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DE CONTROL AMBIENTAL Y RECURSOS HIDRICOS (Jefe superior jerárquico) DIRECTOR DE REGULACION AMBIENTAL DE RECURSOS HIDRICOS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) ✓ NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Aplicar los instrumentos de regulación económica financiera referente a la regulación de Sistemas de Autoabastecimiento de Recurso Hídrico SARH, PESFA, PTAR en la prestación del servicio de agua potable y saneamiento básico de las EPSA

2.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Participar en la generación de instrumentos para la fiscalización del desempeño de la gestión ambiental.
b) Realizar el seguimiento y elaborar informes al cumplimiento de metas establecidas en el POA y en la ejecución presupuestaria prevista
c) Participar en talleres de socialización de instrumentos de regulación ambiental.
d) Realizar y elaborar informes de la fiscalización económica a las EPSA por los Sistemas de Autoabastecimiento de Recurso Hídricos – SARH.
e) Realizar y elaborar informes al seguimiento en el ámbito económico de los Planes Estratégicos de Sostenibilidad de Fuentes de Agua - PESFA.

f)	Revisar y Analizar la racionalidad de los Planes Transitorios de Desarrollo Sostenible (PTDS) y Plantes de Desarrollo Quinquenal (PDQ), en referencia a fuentes de agua y saneamiento básico y en relación a los PESFA.
g)	Atender consultas del área económica y financiera en temas relacionados a los SARH, PTAR y DIELAS y temas relacionados en la temática ambiental.
h)	Participar en las reuniones que designe la DRA-RH a nivel inter e intra-institucionales.
i)	Participar en la elaboración de informes sobre los indicadores de gestión económico-financieros, comerciales e institucionales de las EPSA en referencia al uso y aprovechamiento del recurso hídrico (Sistemas de Autoabastecimiento de Recurso Hídrico – SARH, PESFA
j)	Coadyuvar en la formulación de instrumentos en materia económica-financiera, para la formulación de tarifas de Sistemas de Autoabastecimiento de Recurso Hídrico – SARH, y Saneamiento Básico.
k)	Mantener actualizada la base de datos para el manejo automatizado de los instrumentos regulatorios y datos concernientes a procesos de regularización SARH-ETRL
l)	Realizar el archivo de procesos de regularización SARH-ETRL
m)	Otras funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos

2.3. RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS ESPECÍFICOS*	Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Elaboración de informes de seguimiento al POA	4 informes trimestrales	Informes de avance POA	20%
Elaboración de Informes de seguimiento económico de PESFA de la EPSA.	12 PESFA con seguimiento	Informes de seguimiento PESFA	15%
Elaboración de Informes económico de fiscalización de EPSA con SARH.20212021	12 EPSA con SARH fiscalizadas	Informes técnicos de EPSA con SARH	20%
Administración y custodia del archivo físico de autorizaciones a las EPSA de Sistemas de Autoabastecimiento de Recurso Hídrico (SARH)	50 procesos SARH con RAR	archivo y registro de carpetas regularizadas SARH	5%
Administración y custodia del archivo físico de autorizaciones a las EPSA de ETRL	8 proceso ETRL con RAR	archivo y registro de carpetas regularizadas ETRL	5%
Administración y custodia del archivo físico de informes de seguimiento o fiscalización : DIELAS-SARH-PESFA-PTAR	100%	archivo y registro de informes de fiscalización y seguimiento	5%
TOTAL PONDERACIÓN			70%

*Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4. RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021			
IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS CONTINUOS*	Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Sistematizar resultados de las metas cumplidas en el POA	4 reportes trimestrales	Informes trimestrales de cumplimiento de las metas previstas en su POAi	10%
Supervisión de actividades de consultores y/o pasantes revisados y aprobados en el ámbito económico financiero	100%	Informes técnicos de acuerdo a las metas previstas en los TDR de los consultores en línea o por producto.	10%
Atención de notas e informes en los aspectos ambientales y en el seguimiento regulatorio en materia ambiental y en el tema económico financiero.	100%	Notas y/o informes en la temática ambiental.	5%
Procesamiento de informes requeridos para el desarrollo o la implementación de proyectos, programas o normativa en la temática ambiental en áreas económicas y financieras	100%	metas cumplidas en los programas de apoyo ejecutados a través de la cooperación.	5%
TOTAL PONDERACIÓN			30%

*Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA 1. Licenciatura en: Ciencias Económicas, Financiera, Administrativas con Título en Provisión Nacional.
EXPERIENCIA GENERAL 1. Experiencia general de al menos tres (3) años relacionada a la formación académica

EXPERIENCIA ESPECIFICA
1. Experiencia especifica de al menos dos (2) años a partir del Título en Provisión Nacional en el desarrollo de funciones en control y seguimiento económico financiero

3.2. REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES ✓ Tener nacionalidad boliviana ✓ Título en Provisión Nacional ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ✓ Registro Profesional (si corresponde) ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde) ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial ✓ Certificado de idioma nativo

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Ing. Jaime Gutierrez Quevedo
DIRECTOR DE REGULACIÓN AMBIENTAL DE RECURSOS HIDRICOS
Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua
Superior Jerárquico

Ing. Jaime Cesar Condori Quispe
JEFE DE CONTROL AMBIENTAL Y RECURSOS HIDRICOS
Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua
Jefe Inmediato Superior

Lic. Laura Ramirez Zeballos
PROFESIONAL ANALISTA ECONÓMICO FINANCIERO
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL DE RECURSOS HIDRICOS
Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua
Supervisado por Profesional

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL ANALISTA TÉCNICO CARGO SEGUN ESCALA: TECNICO I.2 (Ítem No. 67)	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL DE RECURSOS HÍDRICOS –DRA-RH
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: Noveno	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DE CONTROL AMBIENTAL Y RECURSOS HÍDRICOS (Jefe superior jerárquico) DIRECTOR DE REGULACION AMBIENTAL DE RECURSOS HIDRICOS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) ✓ NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO
Aplicar los instrumentos de regulación técnica referente a la regulación de Sistemas de Autoabastecimiento de Recurso Hídrico SARH, PESFA, y apoyo en la atención de aspectos ambientales en materia de contaminación hídrica que pongan en riesgo la prestación del servicio de agua potable y saneamiento básico de las EPSA

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
a)	Regularizar (renovación o actualización) los SARH a las EPSA.
b)	Elaborar informes técnicos de fiscalización a los SARH de las EPSA
c)	Elaborar informes de evaluación y seguimiento de los PESFA de las EPSA.
d)	Sistematizar y generar información de SARH (plataforma AAPS-LAB)
e)	Regularizar (renovación o actualización) ETRL a través de las EPSA
f)	Evaluar informes de seguimiento PTAR a través de Plataforma virtual
g)	Elaborar informes técnicos de fiscalización a las EPSAS con PTAR
h)	Elaborar informes de evaluación y seguimiento DIELAS que realizan las EPSAS
i)	Participar en reuniones internas del equipo técnico de la Dirección y de la AAPS y en reuniones interinstitucionales.

j)	Recomendar y proponer medidas y procedimientos técnicos, en materia del alcance de la regulación ambiental.
k)	Participar en talleres de socialización de instrumentos de regulación
l)	Participar en la generación de instrumentos para la fiscalización del desempeño de las EPSA con conceptos ambientales.
m)	Mantener actualizada la base de datos para el manejo automatizado de los instrumentos regulatorios y datos concernientes a procesos de regularización SARH
n)	Otras funciones afines al cargo, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS ESPECÍFICOS*	Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Elaboración de Informes de seguimiento de PESFA aprobado	12 PESFA con seguimiento	Informes de seguimiento PESFA	15%
Fiscalización de consultoría de seguimiento de PESFA aprobado.	12 PESFA con seguimiento	Informes de seguimiento PESFA aprobado	15%
Elaboración informes técnicos de regularización y/o renovación de autorización SARH a través de EPSA.	25 SARH regularizadas a través de las EPSA	Informes técnicos de regularización de SARH	15%
Elaboración de Informes técnicos de fiscalización de EPSA con SARH.	12 EPSA con SARH fiscalizadas	Informes técnicos de EPSA con SARH	15%
Elaboración de mapas en el sistema de AAPS LAB	50 mapas del AAPS LAB	Mapas Técnicos	5%
Elaboración de informes técnicos de SARH fuera de área	30 SARH fuera de área	Informes Técnicos	5%
TOTAL PONDERACIÓN			70%

*Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2021) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS CONTINUOS*	Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Sistematizar resultados de las metas cumplidas en el POA	4 reportes trimestrales	Informes trimestrales de cumplimiento de las metas previstas en su POAi	10%

Supervisión de actividades de consultores y/o pasantes revisados y aprobados	100%	Informes técnicos de acuerdo a las metas previstas en los TDR de los consultores en línea o por producto.	10%
Atención de notas e informes en los aspectos ambientales y en el seguimiento regulatorio en materia ambiental.	100%	Notas y/o informes en la temática ambiental.	5%
Procesamiento de informes requeridos para el desarrollo o la implementación de proyectos, programas o normativa en la temática ambiental	100%	metas cumplidas en los programas de apoyo ejecutados a través de la cooperación.	5%
TOTAL PONDERACIÓN			30%

*Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA 1. Licenciatura en Ingeniería Civil o Ambiental con Título en Provisión Nacional
EXPERIENCIA GENERAL **1.** Experiencia general de al menos cuatro (4) años relacionada a la formación académica
EXPERIENCIA ESPECIFICA 1. Experiencia específica de al menos dos (2) años y seis (6) meses a partir del Título en Provisión Nacional en el desarrollo de funciones en el sector de agua potable, saneamiento básico, recursos hídricos

3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES ✓ Tener nacionalidad boliviana ✓ Título en Provisión Nacional ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas

- ✓ Registro Profesional (si corresponde)
- ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde)
- ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia
- ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial
- ✓ Certificado de idioma nativo

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Ing. Jaime Gutierrez Quevedo DIRECTOR DE REGULACIÓN AMBIENTAL DE RECURSOS HIDRICOS Autoridad de Fiscalizacion y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua	Ing. Jaime Cesar Condori Quispe JEFE DE CONTROL AMBIENTAL Y RECURSOS HIDRICOS Autoridad de Fiscalizacion y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua	Ing. Sergio Manuel Miranda Fernandez PROFESIONAL ANALISTA TECNICO Autoridad de Fiscalizacion y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua
Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor(a) Público(a)

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: SECRETARIA DRA-RH Y JAF CARGO SEGUN ESCALA: SECRETARIA DE DIRECCION (Ítem No. 76)	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL DE RECURSOS HÍDRICOS–DRA-RH JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
1.3 JERARQUIA	1.4 DEPENDENCIA
Categoría: OPERATIVO Nivel: DECIMO TERCERO	(Jefe inmediato superior) DIRECTOR DE REGULACION AMBIENTAL DE RECURSOS HIDRICOS JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO (Jefe superior jerárquico) DIRECTOR EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)
OFICINA CENTRAL	✓ NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO
Asistir al Director de Regulación Ambiental, Recursos Hídricos y Saneamiento Básico y al Jefe Administrativo Financiero, en la gestión de correspondencia tanto interna como externa llevando un registro cronológico y ordenado de la documentación.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
a)	Realizar la recepción de correspondencia externa e interna (hojas de ruta, informes notas internas, etc.)
b)	Selección y archivo de documentación remitas por la DRA-RH y la JAF
c)	Envió de correspondencia a las entidades prestadoras de servicios de agua potable a nivel nacional y a otras entidades
d)	Impresión de reportes de hojas de ruta y derivación de documento a diferentes áreas de la entidad, tanto físicamente como en sistema.
e)	Organizar, mantener y custodiar el archivo del área a la que ha sido asignada.
f)	Otras funciones afines con su puesto de trabajo, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021			
IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS ESPECÍFICOS*	Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Realizar la recepción y despacho de correspondencia externa e interna (hojas de ruta, informes notas internas, etc.)	De acuerdo a requerimiento	Sistema y reportes de correspondencia Archivo de área	30%
Realizar recepción de llamadas telefónicas internas y externas	De acuerdo a requerimiento	Cuaderno de registro de llamadas	5%
Organizar, mantener y custodiar el archivo del área a la que ha sido asignada.	De acuerdo a requerimiento	Archivo Sistema de correspondencia	15%
Apoyo al área administrativa	De acuerdo a requerimiento	Memorándum	40%
TOTAL PONDERACIÓN			**70%**

*Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021			
IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS CONTINUOS*	Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Selección y archivo de documentación remitas por la DRA-RH y la JAF.	De acuerdo a requerimiento	Documentación Archivada correlativamente.	10%
Organizar, mantener y custodiar el archivo del área a la que ha sido asignada.	De acuerdo a requerimiento	Mantener toda la documentación ordenada y correlativamente.	10%
Impresión de reportes de hojas de ruta y derivación de documento a diferentes áreas de la entidad, tanto físicamente como en sistema.	De acuerdo a requerimiento	Reportes emitidos Sistema de correspondencia	10%
TOTAL PONDERACIÓN			**30%**

*Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA 1. Egresado, Técnico Medio o Superior en Secretariado Ejecutivo o Estudiante de Ciencias Económicas y Administrativas, Ciencias Sociales
EXPERIENCIA GENERAL 1. Experiencia general de al menos un (1) año en áreas relacionadas a la formación
EXPERIENCIA ESPECIFICA 1. Experiencia específica de al menos seis (6) meses a partir del Certificado de Egreso, Titulo de Técnico medio o superior o Certificado de Notas del 4to semestre vencido de la carrera universitaria en cargos de secretariado o afines

3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES ✓ Tener nacionalidad boliviana ✓ Título de Técnico Superior o Medio o Certificado de Notas de segundo año vencido de carrera nivel licenciatura ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde) ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial ✓ Certificado de Idioma Nativo

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Ing. Karina I. Ordoñez Sanchez
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua
Superior
Jerárquico

Jefe Inmediato
Superior

Ing. Jaime Gutierrez Quevedo
DIRECTOR DE REGULACIÓN AMBIENTAL DE RECURSOS HÍDRICOS
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Servidor(a)
Público(a)

5.6 DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: DIRECTOR DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS **CARGO SEGUN ESCALA:** DIRECCION TECNICA SECTORIAL (Ítem No. 54)	DIRECTOR DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS
1.3 JERARQUIA Categoría: EJECUTIVO Nivel: Segundo	**1.4 DEPENDENCIA** **(Jefe inmediato superior)** DIRECTOR EJECUTIVO **(Jefe superior jerárquico)** DIRECTOR EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)** ✓ PROFESIONAL INGENIERO CIVIL EN FISCALIZACION Y SEGUIMIENTO REGULATORIO (SANTA CRUZ) ✓ AUXILIAR ADMINISTRATIVO DER ✓ SECRETARIA DER ✓ PROFESIONAL INGENIERO CIVIL EN FISCALIZACIÓN EN SEGUIMIENTO REGULATORIO (COCHABAMBA) ✓ PROFESIONAL INGENIERO CIVIL EN PLANIFICACION REGULATORIA ✓ RECEPCIONISTA ✓ JEFE DE CONSTITUCION DE LICENCIAS Y REGISTROS ✓ PROFESIONAL ECONOMICO EN LICENCIAS Y REGISTROS ✓ PROFESIONAL ECONOMICO EN LICENCIAS Y REGISTROS ✓ PROFESIONAL INGENIERO CIVIL EN FISCALIZACION Y SUPERVISION II ✓ PROFESIONAL ECONOMICO EN FISCALIZACION II ✓ PROFESIONAL ECONOMICO FINANCIERO EN FISCALIZACION Y SUPERVISION II

	✓ PROFESIONAL INGENIERO CIVIL EN FISCALIZACION Y SUPERVISION ✓ PROFESIONAL ECONOMICO FINANCIERO EN FISCALIZACION Y SUPERVISION I ✓ TECNICO EN CALIDAD DE AGUA SANTA CRUZ ✓ PROFESIONAL INGENIERO CIVIL EN FISCALIZACION Y SUPERVISION III ✓ PROFESIONAL ECONOMICO EN FISCALIZACION I ✓ PROFESIONAL INGENICERO CIVIL EN LICENCIAS Y REGISTROS ✓ JEFE DE FISCALIZACION Y SEGUIMIENTO REGULATORIO ✓ PROFESIONAL INGENIERO CIVIL EN FISCALIZACION I

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir, organizar, coordinar y controlar procesos de otorgación de Licencias y Registros, el seguimiento regulatorio y fiscalización de EPSA a través del desarrollo e implementación de estrategias regulatorias en el marco de la normativa sectorial vigente.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Dirigir el cumplimiento de los procesos de regularización de EPSA mediante Licencias o Registros.

b) Dirigir y aprobar los informes de evaluación de documentos de planificación del servicio en las EPSA y Estudios Tarifario.

c) Dirigir procesos de autorización a solicitudes de nuevas fuentes para uso del recurso hídrico para consumo humano en EPSA con Licencia y Registro.

d) Dirigir procesos de autorización a solicitudes de ampliaciones de área en EPSA con Licencia y Registro.

e) Dirigir, coordinar y revisar el documento Indicadores de Gestión de las EPSA reguladas.

f) Supervisar el seguimiento regulatorio de las EPSA reguladas.

g) Supervisar y aprobar la evaluación de Planes de Contingencia presentados por las EPSA.

h) Dirigir el régimen de fiscalización y procesos sancionatorios por incumplimientos de las EPSA.

i)	Supervisar el cumplimiento a los Indicadores del PASAP (Número de EPSA con adecuada categorización y Seguimiento al Control de Calidad de Agua).
j)	Controlar que las inspecciones de campo sean aplicadas según los protocolos técnico y económico en EPSA reguladas.
k)	Coadyuvar con la difusión y seguimiento a la normativa regulatorias y sectorial de los servicios de agua potable y saneamiento básico.
l)	Controlar la disponibilidad y actualización de la base de datos concernientes a los procesos de regularización de EPSA.
m)	Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de reporte de información de las EPSA conforme el modelo de seguimiento regulatorio establecido.
n)	Informar sobre los casos de incumplimientos a las disposiciones regulatorias, sectoriales y generales relativas a la prestación de servicios y sobre las infracciones cometidas por las EPSA reguladas.
o)	Coordinar el desarrollo de nuevos instrumentos de seguimiento o de actualización de los instrumentos existentes.
p)	Elaborar y supervisar informes técnicos, recomendando acciones a seguir ante la finalización de plazos sobre derechos otorgados.
q)	Coordinar la elaboración de los términos de referencia para la contratación de consultorías de apoyo a la Dirección de Estrategias Regulatorias.
r)	Realizar la coordinación interinstitucional con entidades del sector u otras emitiendo información técnica, económica financiera comercial de prestación de servicios de agua potable y alcantarillado.
s)	Brindar el apoyo y consulta hacia otras unidades de la AAPS.
t)	Realizar la supervisión o elaboración de respuestas a peticiones de informes escritos u orales o emisión de informes especiales a solicitud de otras instancias.
u)	Coordinar y consolidar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la DER en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
v)	Presentar informes de avance del POA según cronograma establecido.
w)	Coordinar la programación y avances de actividades con las entidades de Cooperación (GIZ, BID, AECID, AFD, entre otros).
x)	Participar en las distintas comisiones técnicas de generación de normativa sectorial o consultorías especializadas a solicitud de la entidad cabeza de sector o entidades sectoriales.
y)	Generar instructivos para el personal dependiente para el cumplimiento de acciones regulatorias.
z)	Participar en reuniones según convocatorias de la entidad cabeza de sector, entidades sectoriales, cooperación y otros en representación de la AAPS.
aa)	Controlar el trabajo del personal de apoyo administrativo bajo dependencia de la DER.
bb)	Otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021		
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FUENTE DE VERIFICACIÓN**	**PONDERACIÓN**
Dirigir el cumplimiento de los procesos de regularización de EPSA mediante Licencias o Registros.	Informes revisados, aprobados y remitidos a las instancias correspondientes	7%
Dirigir y aprobar los informes de evaluación de documentos de planificación del servicio en las EPSA y Estudios Tarifario.	Informes revisados, aprobados y remitidos a las instancias correspondientes	4%
Dirigir procesos de autorización a solicitudes de nuevas fuentes para uso del recurso hídrico para consumo humano en EPSA con Licencia y Registro.	Informes revisados, aprobados y remitidos a las instancias correspondientes	3%
Dirigir procesos de autorización a solicitudes de ampliaciones de área en EPSA con Licencia y Registro.	Informes revisados, aprobados y remitidos a las instancias correspondientes	2%
Dirigir procesos de solicitud de revocatoria de áreas de prestación de servicio y/o derechos de prestación de servicios en área urbana.	Informes revisados, aprobados y remitidos a las instancias correspondientes	1%
Dirigir, coordinar y revisar el documento Indicadores de Gestión de las EPSA reguladas.	Indicadores de Desempeño Anual de EPSA	10%
Supervisar el seguimiento regulatorio de las EPSA reguladas.	Informes revisados, aprobados y remitidos a las instancias correspondientes	26%
Supervisar y aprobar la evaluación de Planes de Contingencia presentados por las EPSA.	Informes revisados, aprobados y remitidos a las instancias correspondientes	10%
Dirigir el régimen de fiscalización y procesos sancionatorios por incumplimientos de las EPSA.	A requerimiento o de oficio según corresponda	6%
Supervisar el cumplimiento a los Indicadores del PASAP (Número de EPSA con adecuada categorización y Seguimiento al Control de Calidad de Agua).	Informes revisados, aprobados y remitidos a las instancias correspondientes	1%
TOTAL PONDERACIÓN		**70%**

* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2021) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021		
FUNCIONES CONTINUAS	**FUENTE DE VERIFICACIÓN**	**PONDERACIÓN**
Controlar que las inspecciones de campo sean aplicadas según los protocolos técnico y económico en EPSA reguladas.	Informes revisados, aprobados y remitidos a las instancias correspondientes	2%
Coadyuvar con la difusión y seguimiento a la normativa regulatorias y sectorial de los servicios de agua potable y saneamiento básico.	A requerimiento	2%
Controlar la disponibilidad y actualización de la base de datos concernientes a los procesos de regularización de EPSA.	Base de datos actualizado y disponible	3%
Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de reporte de información de las EPSA conforme el modelo de seguimiento regulatorio establecido.	Según necesidad o a requerimiento	2%
Informar sobre los casos de incumplimientos a las disposiciones regulatorias, sectoriales y generales relativas a la prestación de servicios y sobre las infracciones cometidas por las EPSA reguladas.	A requerimiento	3%
Coordinar el desarrollo de nuevos instrumentos de seguimiento o de actualización de los instrumentos existentes.	A requerimiento	2%
Elaborar y supervisar informes técnicos, recomendando acciones a seguir ante la finalización de plazos sobre derechos otorgados.	A requerimiento	2%
Coordinar la elaboración de los términos de referencia para la contratación de consultorías de apoyo a la Dirección de Estrategias Regulatorias.	TDR's de personal de apoyo a la DER	2%
Realizar la coordinación interinstitucional con entidades del sector u otras emitiendo información técnica, económica financiera comercial de prestación de servicios de agua potable y alcantarillado.	A requerimiento	2%

Brindar el apoyo y consulta hacia otras unidades de la AAPS.	A requerimiento	1%
Realizar la supervisión o elaboración de respuestas a peticiones de informes escritos (PIE) u orales (PIO) o emisión de informes especiales a solicitud de otras instancias.	A requerimiento	1%
Coordinar y consolidar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la DER en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.	Informes de POA o POAI revisados, aprobados y remitidos a las instancias correspondientes	1%
Presentar informes de avance del POA según cronograma establecido.	Informes de avance POA revisados, aprobados y remitidos a las instancias correspondientes.	1%
Coordinar la programación y avances de actividades con las entidades de Cooperación (GIZ, BID, AECID, AFD, entre otros).	Informes de conformidad o elaborados o revisados, aprobados y remitidos a las instancias correspondientes.	1%
Participar en las distintas comisiones técnicas de generación de normativa sectorial o consultorías especializadas a solicitud de la entidad cabeza de sector o entidades sectoriales.	A requerimiento	1%
Generar instructivos para el personal dependiente para el cumplimiento de acciones regulatorias.	Instructivas y/o comunicados internos emitidos	1%
Participar en reuniones según convocatorias de la entidad cabeza de sector, entidades sectoriales, cooperación y otros en representación de la AAPS.	A requerimiento	1%
Controlar el trabajo del personal de apoyo administrativo bajo dependencia de la DER.	Notas y/o comunicados internos emitidos	1%
Otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.	Informes de las EPSA y GAM's para el pago del 50% de acuerdo a RAR N 063/2021, según requerimiento.	1%
TOTAL PONDERACIÓN		**30%**

* Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA 1. Licenciatura en Ingeniería Civil o Ciencias Económicas y Financieras con Titulo en Provisión Nacional. 2. Postgrado en áreas relacionadas al cargo..
EXPERIENCIA GENERAL 1. Experiencia General de quince (15) años relacionada a la formación académica.
EXPERIENCIA ESPECIFICA 1. Experiencia específica de al menos diez (10) años a partir del Título en Provisión Nacional en el desarrollo profesional en el Sector de Agua potable y Saneamiento Básico. 2. Experiencia en cargos de Coordinador, Director, Gerente, Responsable, Jefe o Coordinador. 3. Al menos 2 años de experiencia en el sector publico

3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES ✓ Tener nacionalidad boliviana ✓ Título en Provisión Nacional ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ✓ Registro Profesional (si corresponde) ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde) ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial ✓ Certificado idioma nativo

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Ing. Karina L. Ordoñez Sanchez
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.
Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Ing. Vi... Castro ...
DIRECTOR DE ESTRATEGIAS REGULA...
Autoridad de Fiscalización y Contr...
de Agua Potable y Saneamie...
Ministerio de Medio Ambie...

Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor(a) Publico(a)

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: SECRETARIA DER **CARGO SEGUN ESCALA:** SECRETARIA DE DIRECCION (Ítem No. 66)	DIRECCION DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS
1.3 JERARQUIA	**1.4 DEPENDENCIA**
Categoría: OPERATIVO Nivel: Decimo tercero	**(Jefe inmediato superior)** DIRECTOR DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS **(Jefe superior jerárquico)** DIRECTOR EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)**
OFICINA CENTRAL	✓ NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al jefe inmediato superior, y facilitar la documentación para su posterior derivación a los profesionales y técnicos con un registro cronológico de la DER.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar la recepción de correspondencia externa e interna.
b) Realizar la recepción de llamadas telefónicas externas e internas.
c) Selección y archivo de documentación remitida por las oficinas regionales de Santa Cruz y Cochabamba.
d) Envío de correspondencia a las entidades prestadoras de servicios de agua potable a nivel nacional y a otras entidades.
e) Impresión de reportes de hojas de ruta y derivación de documento a diferentes áreas de la entidad, tanto físicamente como en sistema.
f) Organizar, mantener y custodiar el archivo del área a la que ha sido asignada.
g) Otras funciones afines con su puesto de trabajo, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021		
IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS ESPECÍFICOS*	**FUENTE DE VERIFICACIÓN**	**PONDERACIÓN**
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TOTAL PONDERACIÓN		**0%**

* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2021) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021			
IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS CONTINUOS*	**Resultados**	**FUENTE DE VERIFICACIÓN**	**PONDERACIÓN**
Realizar la recepción de correspondencia Externa e Interna (Hojas de Ruta, Informes, Nota Internas, etc)	De acuerdo a requerimiento	Sistema de Reportes de correspondencia	20%
Selección y archivo de documentación remitida por la oficinas Regionales Santa Cruz y Cochabamba	De acuerdo a requerimiento	Correspondencia ordenada correlativamente en archivadores de Palanca	20%
Envió de correspondencia a las Entidades Prestadoras de servicio de Agua Potable a nivel nacional y a otras entidades	De acuerdo a requerimiento	Planilla de envió de correspondencia con guías adjuntas	10%
Realizarla recepción de llamadas telefónicas externa e internas	De acuerdo a requerimiento	Derivación de las llamadas a los internos del personal	5%
Impresión de reportes de Hojas de Ruta y derivación de documento a diferentes áreas de la entidad, tanto física como en sistema	De acuerdo a requerimiento	Carpetas de palanca	30%
Organizar, mantener y custodiar el archivo del área a la que ha sido asignada	Documentación ordenada	Archivo	15%
TOTAL PONDERACIÓN			**100%**

* Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA 1. Egresado, Técnico Medio o Superior en Secretariado Ejecutivo o Estudiante de Ciencias Económicas y Administrativas, Ciencias Sociales
EXPERIENCIA GENERAL 1. Experiencia general de al menos un (1) año en áreas relacionadas a la formación
EXPERIENCIA ESPECIFICA 1. Experiencia específica de al menos seis (6) meses a partir del Certificado de Egreso o Titulo de Técnico medio, Superior de Secretariado Ejecutivo o Certificado de notas de culminación del 4to semestre de la carrera universitaria en cargos de secretariado o afines

3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES ✓ Tener nacionalidad boliviana ✓ Título de Egreso ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde) ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial ✓ Certificado de idioma nativo

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Ing. Karina L. Ordoñez Sanchez
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.
Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Superior Jerárquico

Ing. Víctor Hugo Castro Mita
DIRECTOR DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS
Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Jefe Inmediato Superior

Vilca Maria Mariaca Vargas
SECRETARIA
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Basico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Servidor(a) Público(a)

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: RECEPCIONISTA **CARGO SEGUN ESCALA:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (Ítem No. 59)	DIRECCION DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: Décimo cuarto	**1.4 DEPENDENCIA** **(Jefe inmediato superior)** DIRECTOR DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS **(Jefe superior jerárquico)** DIRECTOR EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)** ✓ NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Realiza labores rutinarias de recepción y orientación de visitantes, recepción de notas externas y operar la central telefónica.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la entidad.
b) Operar la central telefónica para recibir, realizar y transferir llamadas a las diferentes unidades de la institución.
c) Realizar la selección y archivo de documentación remitidas por las Oficinas regionales de Santa Cruz y Cochabamba dirigidos a la DER.
d) Coadyuvar en el envío de correspondencia a las entidades prestadoras de servicios de agua potable a nivel nacional y a otras entidades.
e) Impresión de reportes de hojas de ruta y derivación de documentos a diferentes áreas de la entidad tanto físicamente como en sistema.
f) Organizar, mantener y custodiar el archivo del área a la que ha sido asignado.
g) Otras funciones afines con su puesto de trabajo, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos."

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021		
IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS ESPECÍFICOS*	**FUENTE DE VERIFICACIÓN**	**PONDERACIÓN**
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TOTAL PONDERACIÓN		**0%**

* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2021) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021		
IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS CONTINUOS*	**FUENTE DE VERIFICACIÓN**	**PONDERACIÓN**
Operar la central telefónica para recibir transferir llamadas a las diferentes unidades de la institución.	Central teléfono	10%
Realizar la selección y archivo de documentos remitidas por la oficina regional Santa Cruz y Cochabamba dirigidas a la DER.	Files en carpetas archivadas de la DER	20%
Coadyuvar en el envió de correspondencia a las entidades prestadoras del servicio de Agua Potable a nivel nacional y otras entidades.	Lograr el envío de la correspondencia	20%
Impresión de reportes de hojas de ruta y derivación de documentos a diferentes áreas de la entidad, tanto como físico como en sistema.	Archivar en la carpeta de archivos correlativos	20%
Organizar y mantener y custodiar el archivo del área a la que ha sido asignada.	Informes enviados para archivo central de gestiones pasadas.	10%
Otras funciones afines con su puesto de trabajo, que le sean encomendadas por su superior jerárquicos.	Instructivos o Memorándums de designación.	20%
TOTAL PONDERACIÓN		**100%**

* Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA 1. 1. Bachiller (Certificado de Egreso o Titulo) o Técnico Auxiliar, Medio en areas administrativas o su equivalente 2. 2. Estudiante de Ciencias Económicas, Ciencias Sociales
EXPERIENCIA GENERAL 1. 1. Experiencia general de un (1) año relacionada al cargo
EXPERIENCIA ESPECIFICA 1. Experiencia específica a partir del Certificado de Egreso o Título de bachiller o del Título de Técnico Auxiliar, Medio en áreas administrativas o su equivalente o Certificado de notas del 1er semestre de la carrera universitaria en Ciencias Económicas, Ciencias Sociales en atención a cliente, recepción y envío de documentos, archivo, apoyo logístico

3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES ✓ Tener nacionalidad boliviana ✓ Título de Técnico medio o certificado de notas ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde) ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial ✓ Certificado de idioma nativo

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Superior Jerárquico

Jefe Inmediato Superior

Servidor(a) Público(a)

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DER **CARGO SEGUN ESCALA:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (Ítem No. 74)	DIRECCION DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS
1.3 JERARQUIA	**1.4 DEPENDENCIA**
Categoría: OPERATIVO Nivel: Décimo Quinto	**(Jefe inmediato superior)** DIRECTOR DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS **(Jefe superior jerárquico)** DIRECTOR EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)**
OFICINA CENTRAL	✓ NINGUNA

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Director de Estrategias Regulatorias de la AAPS en las labores que le sean encomendadas y apoyo a otras unidades de la entidad en tareas de mensajería.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Asistir al Director de Estrategias Regulatorias en labores de mensajería, conforme a las pautas establecidas por el Director.
b) Entrega de correspondencia de las diferentes Direcciones y áreas de la AAPS a diferentes instituciones.
c) Registro y archivado de documentos de la DER.
d) Ejercer labores de apoyo en la recepción de correspondencias.
e) Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por el Director de Estrategias Regulatorias.

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021		
IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS ESPECÍFICOS*	**FUENTE DE VERIFICACIÓN**	**PONDERACIÓN**
NO CORRESPONDE	**NO CORRESPONDE**	**NO CORRESPONDE**
TOTAL PONDERACIÓN		**0%**

* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2021) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021		
IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS CONTINUOS*	**FUENTE DE VERIFICACIÓN**	**PONDERACIÓN**
Asistir al Director de Estrategias Regulatorias en labores de mensajería, conforme a las pautas establecidas por el Director.	Entregado de correspondencias copias selladas y otros.	30%
Entrega de correspondencia de las diferentes Direcciones y áreas de la AAPS a diferentes instituciones.	Entregado las notificaciones, recepcionadas y firmadas	30%
Registro y archivado de documentos de la DER.	Sistema de correspondencia	20%
Ejercer labores de apoyo en la recepción de correspondencias.	Labores desarrolladas	20%
TOTAL PONDERACIÓN		**100%**

* Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA 1. Bachiller con Certificado de Egreso o Titulo
EXPERIENCIA GENERAL 1. Experiencia general de un (1) año relacionada al cargo

EXPERIENCIA ESPECIFICA

1. Experiencia especifica deseable a partir del Certificado de Egreso en atención al cliente, recepción y envío de documentos, archivo, apoyo logístico

128

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- ✓ Tener nacionalidad boliviana
- ✓ Título de Bachiller
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde)
- ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia
- ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial
- ✓ Certificado de idioma nativo

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Ing. Karina R. Ordoñez Sanchez
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Superior Jerárquico

Jefe Inmediato Superior

Sr. Mauricio Servidor Canaviri
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DER
DIRECCION ESTRATEGIAS REGULATORIAS
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Servidor(a) Público(a)

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: JEFE DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO REGULATORIO **CARGO SEGUN ESCALA:** JEFE DE AREA (Ítem No. 23)	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS
1.3 JERARQUIA Categoría: EJECUTIVO Nivel: Tercero	**1.4 DEPENDENCIA** **(Jefe inmediato superior)** DIRECTOR DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS **(Jefe superior jerárquico)** DIRECTOR EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)** ✓ PROFESIONAL INGENIERO CIVIL EN FISCALIZACION Y SUPERVISION II ✓ PROFESIONAL ECONOMICO EN FISCALIZACION II ✓ PROFESIONAL ECONOMICO FINANCIERO EN FISCALIZACION Y SUPERVISION II ✓ PROFESIONAL INGENIERO CIVIL EN FISCALIZACION Y SUPERVISION ✓ PROFESIONAL ECONOMICO FINANCIERO EN FISCALIZACION Y SUPERVISION I ✓ PROFESIONAL INGENIERO CIVIL EN FISCALIZACION Y SUPERVISION III ✓ PROFESIONAL ECONOMICO EN FISCALIZACION I ✓ PROFESIONAL INGENIERO CIVIL EN FISCLIZACION II

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO
Verificar el cumplimiento de las obligaciones normativas de las EPSA con seguimiento regulatorio, supervisando, controlando y fiscalizando la correcta prestación de los servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario, recomendando las medidas preventivas o correctivas.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar al seguimiento y control a la presentación de las obligaciones de acuerdo al manual de seguimiento y/o instructivos a las EPSA con seguimiento regulatorio.
b) Supervisar al seguimiento a la elaboración e implementación de planes de contingencia de las EPSA con seguimiento regulatorio.
c) Controlar los procesos sancionatorios por contravención a normativa y metas de calidad.
d) Supervisar la fiscalización y control de calidad de agua a EPSA.
e) Supervisar la inspección en campo mediante la aplicación de protocolos modulares técnico y/o económico en EPSA reguladas.
f) Brindar asistencia técnica regulatoria a EPSA en elaboración y reporte de información.
g) Supervisar la inspección de verificación de aplicación correcta de tarifas y precios en EPSA reguladas.
h) Revisar informes propuestos por los profesionales analistas de la Jefatura de Fiscalización y Seguimiento Regulatorio.
i) Realizar funciones de contraparte de consultorías, proyectos de cooperación técnica en asuntos relacionados a la unidad.
j) Coordinar con otras áreas organizacionales de la AAPS para el efectivo cumplimiento de los procesos de seguimiento regulatorio.
k) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Jefatura de Fiscalización y Seguimiento Regulatorio.
l) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual Individual (POAI) de su Unidad y participar en la evaluación del personal bajo su dependencia.
m) Asignar tareas según el nivel de responsabilidad a los profesionales de su unidad.
n) Realizar el seguimiento regulatorio al periodo de intervención de EPSA.
o) Coordinar la elaboración de los términos de referencia y los pliegos de especificaciones para seleccionar al interventor de las EPSA infractoras.
p) Desarrollar nuevos instrumentos de monitoreo y seguimiento o de actualización de los existentes, coordinando interna y externamente para su desarrollo, considerando la situación real del sector.
q) Elaborar, validar y retroalimentar estadísticas, tendencias y comparaciones de los indicadores de gestión obtenidos en las EPSA, a efectos de que se fijen políticas que permitan la optimización de los mismos.
r) Según la gravedad del caso, elaborar los informes técnicos, recomendando al Director Ejecutivo la intervención de las EPSA infractoras.
s) Supervisar la verificación del grado de cumplimiento de los Planes Transitorio de Desarrollo del Servicio y Planes de Desarrollo Quinquenal de las EPSA en sus diferentes componentes, de acuerdo a las obligaciones regulatorias asumidas por cada EPSA.
t) Elaboración de informes trimestral, semestral y anual de cumplimiento del POA de su jefatura.
u) Otras funciones que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021		
IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS ESPECÍFICOS*	**FUENTE DE VERIFICACIÓN**	**PONDERACIÓN**
Supervisar la incorporación a EPSA regularizadas al seguimiento regulatorio	Nota de incorporación adjuntando el Manual de Seguimiento	5%
Revisión de informes de fiscalización, supervisión a EPSA con seguimiento regulatorio	Informe o inicio de cargo de infracción	15%
	Informe o inicio de cargo de infracción	15%
	Informe o inicio de cargo de infracción	15%
Supervisar la inspección en campo mediante la aplicación de protocolos modulares técnico y/o económico (Tarifas) en EPSA reguladas.	Informes	5%
Supervisión a la evaluación de planes de contingencia	Informes	5%
Supervisión a los informes de implementación de planes de contingencia de la fase preventiva o reactiva	Informes	5%
Supervisión a la fiscalización al control de calidad de agua realizadas por la EPSA	Informes	5%
TOTAL PONDERACIÓN		**70%**

* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan O+3perativo Anual (P.O.A. 2021) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021		
IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS CONTINUOS*	**FUENTE DE VERIFICACIÓN**	**PONDERACIÓN**
Brindar asistencia técnica regulatoria a EPSA en elaboración y reporte de información	Acta reunión	2%
Revisar informes propuestos por los profesionales analistas de la Jefatura de Fiscalización y Seguimiento Regulatorio.	Informes de revisión	2%
Realizar funciones de contraparte de consultorías, proyectos de cooperación técnica en asuntos relacionados a la unidad.	Informes de supervisión o apoyo	1%
Coordinar con otras áreas organizacionales de la AAPS para el efectivo cumplimiento de los procesos de seguimiento regulatorio.	Informes o Notas o Actas	1%

Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Jefatura de Fiscalización y Seguimiento Regulatorio.	Informe	1%
Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual Individual (POAI) de su Unidad y participar en la evaluación del personal bajo su dependencia.	POAI firmado	2%
Asignar tareas según el nivel de responsabilidad a los profesionales de su unidad.	Instructivo	2%
Realizar el seguimiento regulatorio al periodo de intervención de EPSA.	Informes de intervención aprobados	2%
Coordinar la elaboración de los términos de referencia y los pliegos de especificaciones para seleccionar al interventor de las EPSA infractoras	Términos de referencia	1%
Desarrollar nuevos instrumentos de monitoreo y seguimiento o de actualización de los existentes, coordinando interna y externamente para su desarrollo, considerando la situación real del sector	Instrumentos de seguimiento o Guias ajustasdas	2%
Elaborar, validar y retroalimentar estadísticas, tendencias y comparaciones de los indicadores de gestión obtenidos en las EPSA, a efectos de que se fijen políticas que permitan la optimización de los mismos.	Informe de aprobación del documento	4%
Supervisar la verificación del grado de cumplimiento de los Planes Transitorio de Desarrollo del Servicio y Planes de Desarrollo Quinquenal de las EPSA en sus diferentes componentes, de acuerdo a las obligaciones regulatorias asumidas por cada EPSA.	Informes anuales revisados de las EPSA	2%
Elaboración de informes trimestral, semestral y anual de cumplimiento del POA de su jefatura	Informes de cumplimiento	2%
Supervisión llenado base de datos y SIIRAyS	Documentos aprobados	1%
Supervisión informes pago 50%	Informes	2%
Respuesta a solicitudes de PIE o PIO	Informes	1%
Supervisión y contraparte Consultorías	Informe	1%
Otras funciones que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.	Documentos aprobados	1%
TOTAL PONDERACIÓN		**30%**

* Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE 1. Licenciatura en Ingeniería Civil o Ciencias Económicas con Titulo en Provisión Nacional. **2.** Postgrado en áreas relacionadas al cargo.
EXPERIENCIA GENERAL 1. Experiencia general de al menos diez (10) años relacionada a la formación académica.
EXPERIENCIA ESPECIFICA 1. Experiencia especifica de al menos siete (7) años a partir del Título en Provisión Nacional en el desarrollo de funciones en el sector de Agua potable, Saneamiento Básico y Medio Ambiente en empresas públicas , privadas o de la Cooperación Internacional. 2. Experiencia en funciones en posiciones de mando: Direccion, Jefatura, Responsable, Asesoría, Encargado, Coordinador, Especialista 3. Experiencia de al menos dos (2) años en el sector público.

3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES ✓ Tener nacionalidad boliviana ✓ Título en Provisión Nacional ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ✓ Registro Profesional (si corresponde) ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde) ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial ✓ Certificado de Idioma nativo

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Ing. Karina L. Ordoñez Sanchez
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.
Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Superior
Jerárquico

Ing. Víctor Hugo Castro Mita
DIRECTOR DE ESTUDIOS REGULATORIOS
Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Jefe Inmediato
Superior

Servidor(a)
Público(a)

Ing. Alejandro Luis Araujo Rosso
JEFE DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO REGULATORIO
AAPS - MMAyA

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL ECONÓMICO FINANCIERO EN FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN II **CARGO SEGUN ESCALA:** PROFESIONAL I.2 (Ítem No. 93)	JEFATURA DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO REGULTORIO
1.3 JERARQUIA	**1.4 DEPENDENCIA**
Categoría: OPERATIVO Nivel: Sexto	**(Jefe inmediato superior)** JEFE DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO REGULTORIO **(Jefe superior jerárquico)** DIRECTOR DE ESTRATÉGIAS REGULATORIAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)**
OFICINA CENTRAL	✓ PROFESIONAL ECONÓMICO EN FISCALIZACIÓN II

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la supervisión, control y fiscalización económica financiera y comercial a las EPSA reguladas a nivel nacional, en lo referido a su desarrollo, desempeño, cumplimiento de planes, metas y programas establecidos en los diferentes instrumentos y normativa regulatoria, así como supervisar el trabajo de los profesionales bajo su dependencia.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a. Realizar evaluaciones de informes anuales (componente económico, financiero y comercial), al desempeño de EPSA, en la prestación de los servicios.
b. Realizar el análisis al cumplimiento de obligaciones según opinión de Auditoría Externa de EPSA.
c. Análisis de los Planes Operativos Anuales de EPSA (componente económico, financiero y comercial).
d. Atender procesos sancionatorios por contravención a normativa y metas de calidad.
e. Realizar inspecciones en campo mediante la aplicación de protocolos económico, financiero y comercial en EPSA reguladas.
f. Brindar asistencia técnica a EPSA en elaboración y reporte de información regulatoria.

g. Inspecciones de verificación de aplicación correcta de tarifas y precios en EPSA reguladas.
h. Asistir a reuniones, talleres y seminarios.
i. Sistematizar información de volumen facturado y de consumo de las EPSA.
j. Atender consultas de las EPSA referidas al área.
k. Supervisar a consultores de línea contratados.
l. Realizar el control del régimen de infracciones y sanciones.
m. Realizar el seguimiento a casos especiales que se presentan en el proceso de regulación.
n. Guiar y supervisar los trabajos de personal subalterno.
o. Integrar comisión para revisión de normativa en el Servicio de Agua Potable y Saneamiento Básico por instrucción del inmediato superior.
p. Ejercer las funciones de contraparte en proyectos de cooperación técnica.
q. Mantener actualizada la base de datos para el manejo automatizado de los instrumentos regulatorios y datos.
r. Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por el Jefe inmediato superior.

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021

Funciones Específicas POA 2021 (Consignadas en el POA de la Unidad Organizacional)	Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Fiscalizar a EPSA con seguimiento regulatorio	22 EPSA con análisis de POA y Presupuesto gestión 2021 (11 EPSAS asignadas y 11 a cargo de la Supervisión de consultoría)	22 Informes de análisis de POA y Presupuesto de las EPSA gestión 2021	30%
	22 EPSA con evaluación de Informes de Segundo Semestre y Anual 2021 (11 EPSAS asignadas y 11 a cargo de la Supervisión de consultoria)	22 Informes de Segundo Semestre y Anual 2021	20%
	22 EPSA con análisis de Estados Financieros 2021 (11 EPSAS asignadas y 11 a cargo de la Supervisión de consultoria)	22 informes de análisis de Estados Financieros 2021	10%
Realizar inspección a EPSA con seguimiento regulatorio a través de visita in situ	9 EPSA con evaluación y visitas programadas (5EPSAS asignadas y 4 a cargo de la Supervisión de consultoria)	9 notas de programación de visitas a EPSA	1%
	9 EPSA con aplicación de Protocolo Comercial	9 Protocolos Comerciales aplicados	9%
TOTAL PONDERACIÓN			**70%**

* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2021) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021			
Funciones Rutinarias	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar el seguimiento a casos especiales que se presentan en el proceso de regulación.	Informes de Evaluación mensual de Intervención de EPSAS	12 Informes de Evaluación de Intervención	15%
Supervisar los trabajos de consultores en línea	Informes de actividades	10 Informes de actividades	4%
Mantener actualizada la base de datos para el manejo automatizado de los instrumentos regulatorios y datos.	SIIRAYS actualizado	Reportes de SIIRAYS	2%
Asistir a reuniones, talleres y seminarios.	Eventos asistidos	Reuniones programadas	4%
Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por el Jefe inmediato superior	Actividades programadas mediante instructivo	Actividades programadas	5%
TOTAL PONDERACIÓN			**30%**

* Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Licenciatura en: Ciencias Económicas, Financieras o Administrativa con título en provisión nacional

EXPERIENCIA GENERAL

1. Experiencia general de al menos ocho (8) años relacionada a la formación académica

EXPERIENCIA ESPECIFICA

1. Experiencia especifica de al menos cinco (5) años a partir del Título en Provisión Nacional en el desarrollo de funciones en áreas de análisis, evaluación económico - financiero, estudios tarifarios o costos, gestión de servicios públicos o proyectos en saneamiento básico
2. 2. Al menos Dos (2) años en el sector publico

3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES ✓ Tener nacionalidad boliviana ✓ Título en Provisión Nacional ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ✓ Registro Profesional (si corresponde) ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde) ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial ✓ Certificado de idioma nativo

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Ing. Víctor Hugo Castro Mita
DIRECTOR DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS
Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Superior Jerárquico

Jefe Inmediato Superior

Lic. Mónica Lily Mendoza Es
PROFESIONAL 1 ECONÓMICO FINANCI
FISCALIZACIÓN Y SUPERVIS
Autoridad de Fiscaliz

Servidor(a) Público(a)

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL INGENIERO CIVIL EN FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN II **CARGO SEGUN ESCALA:** PROFESIONAL I.2 (Ítem No. 71)	JEFATURA DE FISCALIZACION SEGUIMIENTO REGULATORIO
1.3 JERARQUIA	**1.4 DEPENDENCIA**
Categoría: OPERATIVO Nivel: Sexto	**(Jefe inmediato superior)** JEFE DE FISCALIZACION SEGUIMIENTO REGULATORIO **(Jefe superior jerárquico)** DIRECTOR DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)**
OFICINA CENTRAL	✓ PROFESIONAL INGENIERO CIVIL EN FISCALIZACIÓN II

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la supervisión, control y fiscalización técnica a las EPSA reguladas a nivel nacional, en lo referido a su desarrollo, desempeño, cumplimiento de planes, metas y programas establecidos en los diferentes instrumentos y normativa regulatoria, así como supervisar el trabajo de los profesionales bajo su dependencia:

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a. Realizar evaluaciones de informes anuales (componente técnico), al desempeño de EPSA, en la prestación de los servicios.
b. Realizar el análisis de Planes Operativos Anuales de EPSA (componente técnico).
c. Supervisión y seguimiento en la elaboración e implementación de planes de contingencia.
d. Realizar la fiscalización y control a la calidad de agua a EPSA
e. Atender procesos sancionatorios por contravención a normativa y metas de calidad.
f. Realizar inspecciones en campo mediante la aplicación de protocolo técnico en EPSA reguladas.
g. Brindar asistencia técnica regulatoria a EPSA en elaboración y reporte de información técnica.
h. Realizar la sistematización de información de volumen producido de las EPSA.
i. Atender consultas de las EPSA en lo referente a su área.
j. Realizar el seguimiento a casos especiales que se presentan en el proceso regulatorio
k. Guiar y supervisar los trabajos de personal subalterno.

l. Realizar la sistematización de cortes programados e imprevistos.
m. Supervisar a consultores de línea contratados.
n. Atender y/o capacitar a las EPSA en la normativa regulatoria y presentación de los informes solicitados por la AAPS.
o. Integrar comisión para revisión de normativa en el Servicio de Agua Potable y Saneamiento Básico por instrucción del inmediato superior.
p. Ejercer las funciones de contraparte en proyectos de cooperación técnica.
q. Mantener actualizada la base de datos para el manejo automatizado de los instrumentos regulatorios y datos.
r. Recomendar y proponer medidas y procedimientos técnicos, tendientes a un mejor control de las metas de expansión, cobertura y calidad de servicios otorgados por las EPSA.
s. Emitir informes sustentados sobre las fiscalizaciones realizadas efectuando las recomendaciones u observaciones pertinentes.
t. Proponer la elaboración de estudios para efectuar un seguimiento y control a la planificación acorde con las necesidades y crecimiento de la demanda de los servicios.
u. Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
v. Supervisar el llenado del SIIRAYS en la plataforma (*).

Nota.- (*) Es adicional con relación a las funciones del manual de puesto aprobado.

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021

Funciones Específicas POA 2021 (Consignados en el POA de la Unidad Organizacional)	Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Evaluación de Informes Segundo Semestre y Anual 2021 de EPSA, verificación del reporte en el Sistema SIIRAyS	11 Informes de evaluación Informes Segundo Semestre y Anual 2021 + (10 de la Consultora Ing-Ingrid Fabiola Choque en cumplimiento al incisos k), m) y v))	Informes de evaluación + (10 Informes de la Consultora) Informes aprobados Archivo Sistema de correspondencia	30%
Seguimiento en la elaboración e implementación de planes de contingencia-PdC.	11 de Informes de evaluación del Planes de Contingencia + (10 de la Consultora Ing-Ingrid Fabiola Choque en cumplimiento a los incisos k) y m)).	11 Informes de evaluación del PdC + (10 Informes de la Consultora)	20%
Seguimiento al PdC 2021-2022, a través de aplicación del Manual de Fiscalización	Seguimiento a 2 EPSA para la implementación de los PdC + (2 de la Consultora Ing-Ingrid Fabiola Choque en cumplimiento a los incisos k) y m)).	2 informes de protocolo del PdC + (2 Informes protocolo de la Consultora)	5%

Análisis y apoyo al Informe POA 2021.	11 Informes POA 2021 (APOYO TÉCNICO) + (10 de la Consultora Ing-Ingrid Fabiola Choque en cumplimiento a los incisos k) y m)).	11 Informes de evaluación del PdC + (10 Informes de la Consultora)	5%
Seguimiento y elaboración del Informe Plan de calidad de agua potable 2021 - 2022.	11 de Informes de evaluación del Planes de Calidad de Agua + (10 de la Consultora Ing-Ingrid Fabiola Choque en cumplimiento a los incisos k) y m)).	11 Informes de evaluación del PdC + (10 Informes de la Consultora)	5%
Seguimiento a los indicadores 2021 in situ.	2 informes de indicadores + 2 de la Consultora.	2 Informes de evaluación + 2 Informes de la Consultora	5%
TOTAL PONDERACIÓN			**70%**

* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2021) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021

Funciones Rutinarias	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Sistematizar información (Embalse, Producción, Convenio, entre otros Cortes de Servicio de Agua) de las EPSA	Información actualizada	Base de datos	6%
Atención a notas de solicitudes de las EPSA	EPSA con adecuada orientación	Notas de respuesta	6%
Seguimiento e Implementación de la Plataforma SIIRAYS	Reportes del SIIRAYS (Semestrales y Anuales)	Base de datos	6%
Evaluación y elaboración del Informe Mensual EPSA INTERVENIDA	Informes Mensuales de EPSAS	Nro. De Informe	6%
Reuniones e Inspecciones Físicas a solicitud de la Directora o Inmediato Superior.	Actas de Reunión e Informes	Actas e Informes	6%
TOTAL PONDERACIÓN			**30%**

* Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE 1. Licenciatura en: Ingeniería Civil con Título en Provisión Nacional
EXPERIENCIA GENERAL 1. Experiencia general de al menos ocho (8) años relacionada a la formación académica
EXPERIENCIA ESPECIFICA 1. Experiencia especifica de al menos cinco (5) años a partir del Título en Provisión Nacional en el desarrollo de funciones en las áreas de agua potable y saneamiento básico 2. Al menos Dos (2) años en el sector publico

3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES ✓ Tener nacionalidad boliviana ✓ Título en Provisión Nacional ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ✓ Registro Profesional (si corresponde) ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde) ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial ✓ Certificado de idioma nativo

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Ing. Vicente Castro Mita
DIRECTOR DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS
Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Superior Jerárquico

Jefe Inmediato Superior

Ing. Juan Mamani Ticona
PROFESIONAL INGENIERO CIVIL EN FISCALIZACION Y SUPERVISION II
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Servidor(a) Público(a)

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

V. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL INGENIERO CIVIL EN FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN **CARGO SEGUN ESCALA:** PROFESIONAL I.2 (Ítem No. 77)	JEFATURA DE FISCALIZACION Y SEGUIMIENTO REGULTORIO
1.3 JERARQUIA	**1.4 DEPENDENCIA**
Categoría: OPERATIVO Nivel: Sexto	**(Jefe inmediato superior)** JEFE DE FISCALIZACION Y SEGUIMIENTO REGULTORIO **(Jefe superior jerárquico)** DIRECTOR DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)**
OFICINA CENTRAL	✓ PROFESIONAL INGENIERO CIVIL EN FISCALIZACIÓN I

VI. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la supervisión, control y fiscalización técnica a las EPSA reguladas a nivel nacional, en lo referido a su desarrollo, desempeño, cumplimiento de planes, metas y programas establecidos en los diferentes instrumentos y normativa regulatoria, así como supervisar el trabajo de los profesionales bajo su dependencia.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a. Realizar evaluaciones de informes anuales (componente técnico), al desempeño de EPSA, en la prestación de los servicios. Además, mediante el sistema SIIRAyS.
b. Realizar el análisis de Planes Operativos Anuales de EPSA (componente técnico).
c. Realizar la evaluación de PdC de las EPSA con seguimiento regulatorio asignados.
d. Realizar la supervisión y seguimiento en la elaboración e implementación de planes de contingencia.
e. Realizar la evaluación de PCCA de las EPSA con seguimiento regulatorio asignados
f. Realizar inspecciones en campo mediante la aplicación de protocolo técnico en EPSA reguladas.

g. Realizar inspecciones en campo mediante la aplicación de protocolo de indicadores en EPSA reguladas.
h. Atender procesos sancionatorios por contravención a normativa y metas de calidad.
i. Brindar asistencia técnica regulatoria a EPSA en elaboración y reporte de información técnica.
j. Validación de informes de los GAM para el pago de facturación de los meses de abril, mayo y junio de 2021 en el marco de la Ley 1294 y la RAR No 63/2021 (Apoyo Unidad Licencias y Registros)
k. Realizar la sistematización de cortes programados e imprevistos.
l. Realizar la sistematización de información de volumen producido de las EPSA.
m. Atender a nota de solicitudes de las EPSA.
n. Realizar el seguimiento a casos especiales que se presentan en el proceso regulatorio
o. Seguimiento e Implementación de la Plataforma SIIRAYS.
p. Integrar comisión para revisión de normativa en el Servicio de Agua Potable y Saneamiento Básico por instrucción del inmediato superior.
q. Ejercer las funciones de contraparte en proyectos de cooperación técnica.
r. Reuniones e Inspecciones Físicas a solicitud de la Directora o Inmediato Superior.
s. Emitir informes sustentados sobre las fiscalizaciones realizadas efectuando las recomendaciones u observaciones pertinentes.
t. Atender consultas de las EPSA en lo referente a su área
u. Recomendar y proponer medidas y procedimientos técnicos, tendientes a un mejor control de las metas de expansión, cobertura y calidad de servicios otorgados por la EPSA.
v. Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior.

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021

Funciones Específicas POA 2021 (Consignados en el POA de la Unidad Organizacional)	Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar evaluaciones de informes anuales (componente técnico), al desempeño de EPSA, en la prestación de los servicios. Además mediante el sistema SIIRAyS.	11 EPSA con seguimiento regulatorio o inicio de cargos de infracción	11 Informes de evaluación del Segundo Semestre y Anual 2021 de EPSA	30
Realizar el análisis de Planes Operativos Anuales de EPSA (componente técnico).	11 EPSA con informes de POA y Presupuesto de las EPSA gestión 2021 o inicio de cargos de infracción	11 Informes de análisis de POA y Presupuesto de las EPSA gestión 2021.	5
Realizar la evaluación de PdC de las EPSA con seguimiento regulatorio asignados	11 EPSA con Informe de evaluación y continuidad a planes de contingencias PDC 2021-2022 o indicio de cargos de infracción.	2 informe de seguimiento a la Implementación de los PdC a través de aplicación del Manual de fiscalización	8

Realizar la supervisión y seguimiento en la elaboración e implementación de planes de contingencia	2 EPSA con Informe de inspección a planes de contingencias PDC 2021-2022	2 informe de seguimiento a la Implementación de los PdC a través de aplicación del Manual de fiscalización	5
Realizar la evaluación de PCCA de las EPSA con seguimiento regulatorio asignados	11 EPSA con Informe de evaluación y continuidad a planes de control de calidad de agua PCCA 2021-2022 o inicio de cargos de infracción	11 informe de seguimiento a la Implementación de los PdC a través de aplicación del Manual de fiscalización	9
Realizar inspecciones en campo mediante la aplicación de protocolo técnico en EPSA reguladas.	1 EPSA inspeccionadas en campo	1 informe de protocolo de inspección	4
Realizar inspecciones en campo mediante la aplicación de protocolo de indicadores en EPSA reguladas.	4 EPSA inspeccionadas en campo	4 informe de protocolo de inspección	4
Atender procesos sancionatorios por contravención a normativa y metas de calidad.	3 EPSA con proceso sancionatorio	3 informes de procesos sancionatorio	3
Brindar asistencia técnica regulatoria a nuevas EPSA en elaboración y reporte de información técnica.	1 Capacitación Sistema Integrado de Información Regulatoria de Agua y Saneamiento	1 Informe de capacitación del SIIRAYS	1
Validación de informes de los GAM para el pago de facturación de los meses de abril, mayo y junio de 2021 en el marco de la Ley 1294 y la RAR No 63/2021 (Apoyo Unidad Licencias y Registros)	1 carpeta de CAPYS de validación de 1 GAM asignadas	1 informes de validación de 20 GAM asignadas	1
	TOTAL PONDERACIÓN		**70%**

* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2021) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021

Funciones Rutinarias	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar la sistematización de cortes programados e imprevistos.	Registro en Planillas digitalizadas	Base de datos	10 %
Realizar la sistematización de información de volumen producido de las EPSA.	Registro en Planillas digitalizadas	Base de datos	5 %
Atender a nota de solicitudes de las EPSA.	EPSA con adecuada orientación	Nota de respuesta	5 %
Realizar el seguimiento a casos especiales que se presentan en el proceso regulatorio	Informes técnicos	Informes y notas	5 %
Seguimiento e Implementación de la Plataforma SIIRAYS	Reportes del SIIRAYS (Semestrales y Anuales)	Base de datos	5 %
Integrar comisión para revisión de normativa en el Servicio de Agua Potable y Saneamiento Básico por instrucción del inmediato superior.	Normativa Nacional	Informe	5 %
Ejercer las funciones de contraparte en proyectos de cooperación técnica.	Revisión de documentos de Cooperación	Informe	2 %
Reuniones e Inspecciones Físicas a solicitud de la Directora o Inmediato Superior.	Reuniones con las EPSA	Actas e Informes	2 %
Emitir informes sustentados sobre las fiscalizaciones realizadas efectuando las recomendaciones u observaciones pertinentes.	Ejecución de fiscalización	Informes y notas	0,4 %
Atender consultas de las EPSA en lo referente a su área	Consultas atendidas	Actas	0,3 %
Recomendar y proponer medidas y procedimientos técnicos, tendientes a un mejor control de las metas de expansión, cobertura y calidad de servicios otorgados por la EPSA.	Recomendaciones propuestas	Informe	0,2 %
Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior.	Atención a instructivos	Informe	0,1 %
TOTAL PONDERACIÓN			**30%**

* Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

VII. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE 1. Licenciatura en Ingeniería Civil con Título en Provisión Nacional
EXPERIENCIA GENERAL 1. Experiencia general de al menos ocho (8) años relacionada a la formación académica.
EXPERIENCIA ESPECIFICA 1. Experiencia especifica de al menos cinco (5) años a partir del Título en Provisión Nacional en el desarrollo de funciones en áreas de análisis y evaluación económico - financiero, estudios tarifarios o costos, gestión de servicios públicos o proyectos en saneamiento básico 2. Al menos Dos (2) años en el sector publico

3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES ✓ Tener nacionalidad boliviana ✓ Título en Provisión Nacional ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ✓ Registro Profesional (si corresponde) ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde) ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial ✓ Certificado idioma nativo

VIII. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Superior Jerárquico

Jefe Inmediato Superior

Ing. Alejandro Luis Araujo Rosso
JEFE DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO REGULATORIO
AAPS - MMAyA

Servidor(a) Público(a)

Ing. Nelson Mayta Chura
PROFESIONAL INGENIERO EN FISCALIZACION Y SUPERVISION I
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL INGENIERO CIVIL EN FISCALIZACIÓN II **CARGO SEGUN ESCALA:** TECNICO I.2 (Ítem No. 60)	JEFATURA DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO REGULATORIO
1.3 JERARQUIA	**1.4 DEPENDENCIA**
Categoría: OPERATIVO Nivel: Noveno	**(Jefe inmediato superior)** JEFE DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO REGULTORIO **(Jefe superior jerárquico)** DIRECTOR DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)**
OFICINA CENTRAL	✓ NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la supervisión, control y fiscalización técnica a las EPSA reguladas a nivel nacional, en lo referido a su desarrollo, desempeño, cumplimiento de planes, metas y programas establecidos en los diferentes instrumentos y normativa regulatoria, así como supervisar el trabajo de los profesionales bajo su dependencia.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar evaluaciones de informes anuales (componente técnico), al desempeño de EPSA, en la prestación de los servicios.
b) Realizar el análisis de Planes Operativos Anuales de EPSA (componente técnico).
c) Realizar la supervisión y seguimiento en la elaboración e implementación de planes de contingencia.
d) Realizar la fiscalización y control a la calidad de agua a EPSA.
e) Inspecciones en campo mediante la aplicación de protocolos técnicos en EPSA reguladas.
f) Brindar asistencia técnica regulatoria a EPSA en elaboración y reporte de información

g)	Realizar la sistematización de información de volumen producido de las EPSA.
h)	Atender consultas de las EPSA en lo referente a su área.
i)	Realizar la sistematización de cortes programados e imprevistos.
j)	Mantener actualizada la base de datos para el manejo automatizado de los instrumentos regulatorios y datos.
k)	Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior
l)	Supervisar el llenado de la plataforma SIIRAyS.

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021

Funciones Específicas POA 2021 (Consignados en el POA de la Unidad Organizacional)	Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Evaluación de Informes Segundo Semestre y Anual 2021 de EPSA, verificación del reporte en el Sistema SIIRAyS.	10 informes de evaluación Informes Segundo Semestre y Anual 2021	10 Informes de evaluación	30%
Seguimiento en la elaboración e implementación de planes de contingencia	10 de Informes de evaluación del Planes de Contingencia.	10 Informes de evaluación del PdC	20%
Seguimiento a la implementación de los PdC a través de aplicación del Manual de Fiscalización	1 protocolo de implementación del PdC.	1 informes de protocolo PdC	5%
Seguimiento y elaboración del Informe Plan de Control de Calidad de agua potable 2021 - 2022.	10 de Informes de evaluación del Planes de Control de Calidad de Agua	10 Informes de evaluación del PCCA	5%
Seguimiento a las EPSA a través del protocolo de Indicadores 2021	2 protocolos de seguimiento a los indicadores 2021	2 informes de protocolo Indicadores 2021	5%
Análisis y apoyo al Informe POA 2021	10 informes de análisis de POA	10 Informes de evaluación	5%
TOTAL PONDERACIÓN			**70%**

* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2021) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021			
Funciones Rutinarias	**Resultados**	**Fuente de Verificación**	**Ponderación**
Sistematizar información de volúmenes de producción y de consumo de las EPSA	Información actualizada	Base de datos	10%
Atención a notas de solicitudes de las EPSA	EPSA con adecuada orientación	Notas de respuesta	10%
Mantener actualizada la base de datos para el manejo automatizado de los instrumentos regulatorios y datos	Reportes del SIIRAYS	Base de datos	5%
Seguimiento e Implementación de la Plataforma SIIRAYS	Reportes del SIIRAYS (Semestrales y Anuales)	Base de datos	5%
TOTAL PONDERACIÓN			**30%**

* Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA 1. Licenciatura en Ingeniería Civil con Título en Provisión Nacional
EXPERIENCIA GENERAL 1. Experiencia general de al menos cuatro (4) años relacionada a la formación académica
EXPERIENCIA ESPECIFICA 1. Experiencia específica de al menos dos (2) años y seis (6) meses a partir del Título en Provisión Nacional en el área de regulación sectorial en saneamiento básico o fortalecimiento a entidades del sector.

3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES ✓ Tener nacionalidad boliviana ✓ Título en Provisión Nacional ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ✓ Registro Profesional (si corresponde) ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde) ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial ✓ Certificado de idioma nativo

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Jefe Inmediato Superior Jerárquico

Jefe Inmediato Superior

Ing. Ovidio Tacuña Colque
PROFESIONAL INGENIERO CIVIL EN FISCALIZACION II.
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Servidor(a) Público(a)

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL ECONÓMICO FINANCIERO EN FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN I **CARGO SEGUN ESCALA:** PROFESIONAL I.2 (Ítem No. 79)	JEFATURA DE FISCALIZACION Y SEGUIMIENTO REGULATORIO
1.3 JERARQUIA	**1.4 DEPENDENCIA**
Categoría: OPERATIVO Nivel: Sexto	**(Jefe inmediato superior)** JEFE DE FISCALIZACION Y SEGUIMIENTO REGULTORIO **(Jefe superior jerárquico)** DIRECTOR DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)**
OFICINA CENTRAL	✓ PROFESIONAL ECONÓMICO EN FISCALIZACIÓN I

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la supervisión, control y fiscalización económica y comercial a las EPSA reguladas a nivel nacional, en lo referido a su desarrollo, desempeño, cumplimiento de planes, metas y programas establecidos en los diferentes instrumentos y normativa regulatoria, así como supervisar el trabajo de los profesionales bajo su dependencia

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a. Realizar evaluaciones de informes anuales (componente económico, financiero y comercial), al desempeño de EPSA, en la prestación de los servicios.
b. Realizar el análisis al cumplimiento de obligaciones según opinión de Auditoría Externa de EPSA.
c. Análisis de los Planes Operativos Anuales de EPSA (componente económico, financiero y comercial).
d. Atender procesos sancionatorios por contravención a normativa
e. Realizar inspecciones en campo mediante la aplicación de protocolos económico, financiero y comercial en EPSA reguladas.
f. Brindar asistencia técnica a EPSA en elaboración y reporte de información regulatoria.

g. Inspecciones de verificación de aplicación correcta de tarifas y precios en EPSA reguladas.
h. Asistir a reuniones, talleres y seminarios.
i. Sistematizar información de volumen facturado y de consumo de las EPSA.
j. Atender consultas de las EPSA referidas al área.
k. Supervisar a consultores de línea contratados.
l. Realizar el control del régimen de infracciones y sanciones.
m. Realizar el seguimiento a casos especiales que se presentan en el proceso de regulación.
n. Guiar y supervisar los trabajos de personal subalterno.
o. Integrar comisión para revisión de normativa en el Servicio de Agua Potable y Saneamiento Básico por instrucción del inmediato superior.
p. Ejercer las funciones de contraparte en proyectos de cooperación técnica.
q. Mantener actualizada la base de datos para el manejo automatizado de los instrumentos regulatorios y datos.
r. Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por el Jefe inmediato superior

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021

Funciones Específicas POA 2021 (Consignados en el POA de la Unidad Organizacional)	Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Fiscalizar a EPSA con seguimiento regulatorio	11 Informes de Análisis de POA y presupuesto de EPSA gestión 2021 - 2022 y/o informes de inicio de proceso sancionatorio. 11 Informes de Evaluación de Segundo Semestre de EPSA y Anual gestión 2021 y/o informes de inicio de proceso sancionatorio. 11 Informes de Análisis de Estados Financieros de las EPSA gestión 2021 y/o informe de inicio de proceso sancionatorio.	Informe de análisis /evaluación o de cargo de infracción	40%
Protocolo comercial en relación al pago del 50% de facturación de agua potable y alcantarillado sanitario de EPSA	6 Protocolos efectuados	Informes de protocolo	20%

EPSA inducida al seguimiento regulatorio** (actividad condicionada)	1 capacitación	Informe	5%
Validación de variables e indicadores de EPSA in situ	2 EPSA con indicadores validados	Informe o acta de validación	5%
TOTAL PONDERACIÓN			**70%**

* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2021) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021

Funciones Rutinarias	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Sistematizar información de volumen facturado y de consumo de las EPSA	Base de datos	1 Base de datos	5%
Atender consultas del área a las EPSA***	Actas de reunión / Informes/Notas/comunicación por correo	Actas de reunión / Informes/ Notas /comunicación por correo	5%
EPSA evaluada en la prestación de servicio condicionada en la mejora de la prestación de los servicios en su condición de EPSA con Autorización Transitoria	Informe de análisis /evaluación de medio termino	2 Informes	5%
Asistir a reuniones, talleres y seminarios**	Eventos asistidos	Reuniones programadas	5%
Regularización de cargos de infracción de gestión pasada	Informes o Notas Internas	3 Informes o Notas Internas	5%
Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior**	Actas de reunión / Informes/Notas/comunicación por correo	Actas de reunión / Informes/ Notas /comunicación por correo	5%
TOTAL PONDERACIÓN			**30%**

* Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

** Condicionada a designación del Inmediato Superior

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE 1. Licenciatura de en Ciencias Económicas, Financieras o administrativas con Titulo en Provisión Nacional
EXPERIENCIA GENERAL. 1. Experiencia general de al menos ocho (8) años relacionada a la formación académica
EXPERIENCIA ESPECIFICA 1. Experiencia especifica de al menos cinco (5) años a partir del Título en Provisión Nacional en el desarrollo de funciones en áreas de análisis, evaluación económico - financiero, estudios tarifarios o costos, gestión de servicios públicos o proyectos en saneamiento básico 2. Al menos Dos (2) años en el sector publico
3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES ✓ Tener nacionalidad boliviana ✓ Título en Provisión Nacional ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ✓ Registro Profesional (si corresponde) ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde) ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial ✓ Certificado de idioma nativo

154

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Superior Jerárquico

Jefe Inmediato Superior

Lic. Marcia Paco Romero
PROFESIONAL ECONÓMICO FINANCIERO EN FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN I
Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Servidor(a) Público(a)

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL ECONÓMICO EN FISCALIZACIÓN I **CARGO SEGUN ESCALA:** TECNICO I.2 (Ítem No. 73)	JEFATURA DE FISCALIZACION Y SEGUIMIENTO REGULTORIO
1.3 JERARQUIA	**1.4 DEPENDENCIA**
Categoría: OPERATIVO Nivel: Noveno	**(Jefe inmediato superior)** JEFE DE FISCALIZACION Y SEGUIMIENTO REGULTORIO **(Jefe superior jerárquico)** DIRECTOR DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)**
OFICINA CENTRAL	✓ NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la supervisión, control y fiscalización económica financiera y comercial a la EPSA reguladas a nivel nacional, en lo referido a su desarrollo, desempeño, cumplimiento de planes, metas y programas establecidos en los diferentes instrumentos y normativa regulatoria

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a. Realizar evaluaciones de informes anuales (componente económico, financiero y comercial), al desempeño de EPSA, en la prestación de los servicios.
b. Realizar el análisis al cumplimiento de obligaciones según opinión de Auditoría Externa de EPSA.
c. Realizar el análisis de los Planes Operativos Anuales de las EPSA (componente económico, financiero y comercial).
d. Atender procesos sancionatorios por contravención a normativa y metas de calidad
e. Realizar inspecciones en campo mediante la aplicación de protocolos económico, financiero y comercial a EPSA reguladas.
f. Realizar inspecciones de verificación de aplicación correcta de tarifas y precios en EPSA reguladas.
g. Sistematizar información de volumen facturado y de consumo de las EPSA

h.	Atender consultas de las EPSA en lo referente al área
i.	Realizar el control del régimen de infracciones y sanciones
j.	Mantener actualizada la base de datos para el manejo automatizado de los instrumentos regulatorios y datos.
k.	Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por el Jefe inmediato superior

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021

Funciones Específicas POA 2021 (Consignados en el POA de la Unidad Organizacional)	Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
EPSA con seguimiento regulatorio	11 Análisis de POA y Presupuesto y/o proceso sancionatorio 11 evaluaciones de Informes de Segundo Semestre y Anual 2021 y/o inicio de proceso sancionatorio 11 Análisis de Estados Financieros de la EPSA y/o informes de inicio de proceso sancionatorio.	Informes	40%
EPSA con seguimiento regulatorio supervisión Santa Cruz	7 Análisis de POA y Presupuesto y/o proceso sancionatorio 7 Evaluaciones de Informes de Segundo Semestre y Anual 2021 y/o inicio de proceso sancionatorio 7 Análisis de Estados Financieros Auditados y/o informes de inicio de proceso sancionatorio	Informes	10%
Inspecciones de Protocolo	2 Informes de Protocolo Comercial	Informes	20%
TOTAL PONDERACIÓN			**70%**

* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2021) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021

Funciones Rutinarias	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Sistematizar información de volumen facturado y de consumo de las EPSA	Información actualizada	Base de datos	5%

Atención de consultas de las EPSA referidas al área	EPSA con adecuada orientación	Actas de reunión	5%
Control del régimen de infracciones y sanciones	Base de datos de control del régimen de infracciones y sanciones	Base de datos	10%
Mantener actualizada la base de datos para el manejo automatizado de los instrumentos regulatorios y datos	Reportes del SIIRAYS	Base de datos	10%
TOTAL PONDERACIÓN			**30%**

157

* Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE 1. Licenciatura en: Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas con Titulo en Provisión Nacional
EXPERIENCIA GENERAL 1. Experiencia general de al menos cuatro (4) años relacionada a la formación académica
EXPERIENCIA ESPECIFICA 1. Experiencia específica de al menos dos (2) años y seis (6) meses a partir del Título en Provisión Nacional en el desarrollo de funciones en análisis, evaluación económico - financiero

3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES ✓ Tener nacionalidad boliviana

- ✓ Título en Provisión Nacional
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- ✓ Registro Profesional (si corresponde)
- ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde)
- ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia
- ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial
- ✓ Certificado de idioma nativo

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Superior Jerárquico

Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Jefe Inmediato Superior

Ing. Alejandro Luis Araujo Rocco
JEFE DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO REGULATORIO
AAPS - MMAyA

Servidor(a) Público(a)

Lic. Rosse Mary Velasquez
PROFESIONAL ECONÓMICO EN FISCALIZACIÓN I.
Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO **CARGO FUNCIONAL:** PROFESIONAL INGENIERO CIVIL EN FISCALIZACIÓN Y SUPERVISION III **CARGO SEGUN ESCALA:** TECNICO I.1 (Ítem No. 85)	1.2 UBICACIÓN JEFATURA DE FISCALIZACION Y SEGUIMIENTO REGULATORIO
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: Octavo	1.4 DEPENDENCIA **(Jefe inmediato superior)** JEFE DE FISCALIZACION Y SEGUIMIENTO REGULATORIO **(Jefe superior jerárquico)** DIRECTOR DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) ✓ NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la supervisión, control y fiscalización técnica a las EPSA reguladas a nivel nacional, en lo referido a su desarrollo, desempeño, cumplimiento de planes, metas y programas establecidos en los diferentes Instrumentos y normativa regulatoria.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar evaluaciones de informes anuales (componente técnico), al desempeño de los servicios.
b) Realizar evaluaciones de informes anuales (componente técnico), al desempeño de la EPSA, en la prestación de los servicios.
c) Realizar el análisis de Planes Operativos Anuales de EPSA (componente técnico).
d) Realizar la supervisión y seguimiento en la elaboración e implementación de PDC.
e) Realizar la fiscalización y control a la calidad del agua a EPSA.
f) Realizar las inspecciones en campo mediante la aplicación de protocolos técnicos en EPSA reguladas
g) Brindar asistencia técnica regulatoria a EPSA en elaboración y reporte de información
h) Realizar la sistematización de información de volumen producido de las EPSA

i) Atender consultas de las EPSA en lo referente a su área.Realizar la sistematización de cortes programados e imprevistos.
j) Mantener actualizada la base de datos para el manejo automatizado de los instrumentos regulatorios y datos
k) Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior
l) Supervisar el llenado en la plataforma SIIRAYS

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021

Funciones Específicas POA 2021 (Consignados en el POA de la Unidad Organizacional)	Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Análisis de POA y Presupuesto de las EPSA gestión 2021	10 EPSA con Análisis de POA y Presupuesto de las EPSA gestión 2021	10 Informes técnico financiero POA 2021	10
Evaluación de Informes Segundo Semestre y Anual 2021 de EPSA, verificación del reporte en el sistema SIIRAYS	10 EPSA con Evaluación de Informes Segundo Semestre y Anual 2021 de EPSA, verificando los reportes en el SIIRAYS	10 Informes variables e indicadores anuales 2021	25
Seguimiento a la implementación de los PdC a través de aplicación del Manual de Fiscalización	10 EPSA con Informe de evaluación y recomendación de continuidad a sus planes contingencia	10 Informes recomendación implementación PDC 2021-2022	20
Protocolos de revisión con aplicación de Guía de formulación de PdC	Seguimiento a 2 EPSA para la implementación de los PdC.	2 informes de protocolo del PdC 2021	3
Aplicación de protocolo - Modulo Técnico, Económico, Financiero, Administrativo, Comercial y/o Precios y Tarifas	4 EPSA con informe de protocolo Técnico	4 informes protocolos técnicos	3
Evaluación del informe de Plan de Control de Calidad de Agua	10 EPSA con informes de evaluación del PCCA	10 informes de PCCA	6
Aplicación de protocolo de control de calidad en fuente y/o redes	5 EPSA con control de calidad en fuente y/o en red fiscalizadas	5 informes de aplicación de protocolos	3
TOTAL PONDERACIÓN			**70%**

* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2021) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021			
Funciones Rutinarias	**Resultados**	**Fuente de Verificación**	**Ponderación**
Supervisar a consultores en línea.	2 informes técnicos de producto final de las consultorías en línea.	2 informes finales y/o acta de conformidad	10
Mantener actualizada la base de datos para el manejo automatizado de los instrumentos regulatorios y datos	10 base de datos actualizada de EPSA asignadas y reportes del SIIRAYS	10 Base de datos actualizada de EPSA asignadas y Reportes del SIRAyS.	5
Emitir informes sustentados sobre las fiscalizaciones realizadas efectuando las recomendaciones u observaciones pertinentes	2 informes de incumplimiento de presentación de informes primer semestres, segundo semestre y anual	2 informes de incumplimiento de presentación de informes semestrales y anuales de variables 2021	10
Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior	Elaboración de 3 actas o informes en función al trabajo encomendado	3 actas de reunión, informes o notas	2
Realizar la sistematización de información de volúmenes extraídos en fuentes	Información de volúmenes extraídos en fuentes sistematizados	Reportes mensuales de volúmenes extraídos en fuentes	3
TOTAL PONDERACIÓN			**30%**

* Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE 1. Licenciatura en: Ingeniería Civil con Título en Provisión Nacional
EXPERIENCIA GENERAL 1. Experiencia general de al menos cinco (5) años relacionada a la formación académica
EXPERIENCIA ESPECIFICA 1. Experiencia específica de al menos tres (3) años a partir del Título en Provisión Nacional en el desarrollo de funciones en el sector de agua potable y saneamiento básico 2. Un (1) año en el sector publico

3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES ✓ Tener nacionalidad boliviana ✓ Título en Provisión Nacional ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ✓ Registro Profesional (si corresponde) ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde) ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial ✓ Certificado de idioma nativo

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Ing. Víctor Hugo Castro Mita
DIRECTOR DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS
Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Superior Jerárquico

Ing. Alberto Dias Araujo Rocco
JEFE UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO REGULATORIO
AAPS - MMAyA

Jefe Inmediato Superior

Ing. Roberto Carlos Teran Maida
PROFESIONAL ING. CIVIL EN FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN III
Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Servidor(a) Público(a)

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL ECONÓMICO EN FISCALIZACIÓN II **CARGO SEGUN ESCALA:** TECNICO II.1 (Ítem No. 86)	JEFATURA DE FISCALIZACION Y SEGUIMIENTO REGULTORIO
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: Decimo	**1.4 DEPENDENCIA** **(Jefe inmediato superior)** JEFE DE FISCALIZACION Y SEGUIMIENTO REGULATORIO **(Jefe superior jerárquico)** DIRECTOR DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)** ✓ NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

a. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la supervisión, control y fiscalización económica financiera y comercial a la EPSA reguladas a nivel nacional, en lo referido a su desarrollo, desempeño, cumplimiento de planes, metas y programas establecidos en los diferentes instrumentos y normativa regulatoria

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a. Realizar evaluaciones de informes anuales (componente económico, financiero y a) Realizar evaluaciones de informes anuales (componente económico, financiero y comercial), al desempeño de EPSA, en la prestación de los servicios

b. Realizar el análisis al cumplimiento de obligaciones según opinión de Auditoría Externa de EPSA

c. Realizar el análisis de los Planes Operativos Anuales de las EPSA (componente económico, financiero y comercial).

d. Atender procesos sancionatorios por contravención a normativa y metas de calidad

e.	Realizar inspecciones de campo mediante la aplicación de protocolos económico, financiero y comercial a EPSA reguladas
f.	Realizar inspecciones de verificación de aplicación correcta de tarifas y precios en EPSA reguladas
g.	Sistematizar información de volumen facturado y de consumo de las EPSA
h.	Atender consultas de las EPSA en lo referente al área
i.	Realizar el control del régimen de infracciones y sanciones.
j.	Mantener actualizada la base de datos para el manejo automatizado de los instrumentos regulatorios y datos.
k.	Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por el Jefe inmediato superior.
l.	Supervisar el llenado de la Plataforma SIIRAyS

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021

Funciones Específicas POA 2021 (Consignados en el POA de la Unidad Organizacional)	Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Análisis de POA Y Presupuesto de las EPSA gestión 2021	19 Análisis de POA y Presupuesto 2021 y/o proceso sancionatorio	Informes	15%
Evaluación de Informes de Segundo Semestre y Anual 2021, verificación del reporte en el sistema SIIRAyS	19 evaluaciones de Informes de segundo semestre y anual 2021 y/o inicio de procesos sancionatorios, verificación SIIRAyS	Informes	20%
Análisis de Estados Financieros Auditados gestión 2021	19 Análisis de Estados Financieros Auditados y/o inicio de procesos sancionatorios	Informes	20%
Protocolo comercial	8 Inspecciones de Protocolo Comercial	Informes	10%
Protocolo indicadores	5 Inspecciones elaboración de indicadores	Informes	5%
TOTAL PONDERACIÓN			**70%**

* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2021) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021			
Funciones Rutinarias	**Resultados**	**Fuente de Verificación**	**Ponderación**
Sistematizar información de volumen facturado y de consumo de las EPSA	Información actualizada	Base de datos	5%
Atención de consultas de las EPSA referidas al área	EPSA con adecuada orientación	Actas de reunión	5%
Control del régimen de infracciones y sanciones	Procesos sancionatorios aplicados	Base de datos	10%
Mantener actualizada la base de datos para el manejo automatizado de los instrumentos regulatorios y datos	Reportes del SIIRAYS	Base de datos	10%
TOTAL PONDERACIÓN			**30%**

* Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE 1. Lic. en Ciencias Económicas Financieras o Administrativas con Título en Provisión Nacional
EXPERIENCIA GENERAL 1. Experiencia general de al menos tres (3) años relacionada a la formación académica
EXPERIENCIA ESPECIFICA 1. Experiencia especifica de al menos dos (2) años a partir del Título en Provisión Nacional el desarrollo de funciones en el sector de agua potable y saneamiento básico y áreas afines

3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES ✓ Tener nacionalidad boliviana ✓ Título en Provisión Nacional ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ✓ Registro Profesional (si corresponde) ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde) ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial ✓ Certificado de idioma nativo

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Ing. Víctor Hugo Castro M.
DIRECTOR DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS
Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Superior Jerárquico

Jefe Inmediato Superior

Lic. Ronald Octavio Chura Sullcalla
PROFESIONAL EN FISCALIZACIÓN II
Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Servidor(a) Público(a)

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: JEFE DE AREA DE CONSTITUCION DE LICENCIAS Y REGISTROS **CARGO SEGUN ESCALA:** JEFE DE AREA -(Ítem No. 20)	JEFATURA DE CONSTITUCION DE LICENCIAS Y REGISTROS
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: Tercero	**1.4 DEPENDENCIA** **(Jefe inmediato superior)** DIRECTOR DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS **(Jefe superior jerárquico)** DIRECTOR EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)** ✓ PROFESIONAL INGENIERO CIVIL EN PLANIFICACIÓN REGULATORIA ✓ PROFESIONAL ECONÓMICO EN PLANIFICACIÓN REGULATORIA ✓ PROFESIONAL ECONOMICO EN LICENCIAS Y REGISTROS ✓ PROFESIONAL INGENIERO CIVIL EN LICENCIAS Y REGISTROS

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar e implementar acciones para la atención de solicitudes de otorgación de Licencias, Registros, ampliaciones de áreas de prestación del servicio y uso de fuentes, así como la revisión y aprobación de la planificación de los servicios de agua potable y saneamiento básico y estudio de precios y tarifas.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
a) Supervisar y revisar los procesos de regularización de EPSA para la otorgación de Licencias o Registros.

b) Supervisar, revisar y/o evaluar los documentos de Planificación (PTDS - PDQ - EPyT, y otros Estudios).
c) Supervisar y revisar los procesos de autorización del uso y aprovechamiento de nuevas fuentes de agua por EPSA del área urbana o rural.
d) Supervisar y revisar los procesos de autorización de ampliaciones de área de servicio por EPSA del área urbana o rural.
e) Supervisar y revisar los procesos de solicitudes de revocatoria de área y/o derechos de prestación de servicios en área urbana.
f) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Jefatura de Constitución de Licencias y Registros.
g) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual Individual (POAI) de su Unidad y participar en la evaluación del personal bajo su dependencia.
h) Prestar asesoramiento y orientación a EPSA, GAM y otros en procesos referentes a la Unidad de Licencias y Registros.
i) Asignar tareas según el nivel de responsabilidad a los profesionales de su unidad.
j) Realizar funciones de contraparte de consultorías, proyectos de cooperación técnica en asuntos relacionados a la unidad.
k) Coordinar acciones con las jefaturas de Asesoría Jurídica, Fiscalización y Seguimiento Regulatorio y Administrativo Financiero.
l) Elaborar Informe trimestrales y anuales de cumplimiento del POA de la Jefatura.
m) Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por los inmediatos superiores.

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS ESPECÍFICOS*	Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Supervisar la autorización el uso y aprovechamiento de 15 nuevas fuentes de agua a EPSA del área urbana y rural.	Informes Aprobados.	Informes técnicos de uso y aprovechamiento de fuentes remitidos al área legal.	12%
Supervisar la atención de 1 solicitud de revocatoria de área y/o derecho de prestación de servicio en área urbana.	Informe Aprobado.	Informes de revocatoria de área remitidos al área legal.	6%
Supervisar la autorización de 6 ampliaciones de área de servicio a EPSA del área urbana.	Informes Aprobados.	Informes de ampliación de área de servicio remitidos al área legal	12%
Supervisar la evaluación y aprobación de 15 documentos de Planificación (PTDS - PDQ – Estudios de Precios y Tarifas) de EPSA	Informes Aprobados.	Informes de aprobación de documentos de planificación y/o EPyT.	15%
Supervisar la regularización de 40 nuevas EPSA para la otorgación de Licencias y Registros en área urbana o rural.	Informes Aprobados.	Informes técnicos y económicos remitidos al área legal	15%

Supervisar el análisis y evaluación y emisión de informes de validación de datos remitidos por los GAM para el pago del 50% de los consumos de los servicios de AP y AS de los meses de abril, mayo y junio de 20212021 en el marco de la Ley 1294	Informes Aprobados.	Informes técnicos remitidos a la Instancia Correspondiente de 66 GAM.	10%
TOTAL PONDERACIÓN			**70%**

* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2021) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021			
IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS CONTINUOS*	**RESULTADOS (CANTIDAD, CALIDAD, TIEMPO Y/O PLAZO)**	**FUENTE DE VERIFICACIÓN**	**PONDERACIÓN**
Coordinar con la Dirección de Estrategias Regulatorias el desarrollo de actividades de la Unidad de Licencias y Registros.	A requerimiento.	Informes	5%
Proponer metas y elaborar el POA de la Unidad.	A requerimiento.	Informes	5%
Prestar asesoramiento y orientación a EPSA, GAM y otros en procesos referentes a la Unidad de Licencias y Registros.	A requerimiento.	Actas de reunión	5%
Organizar, orientar y verificar las actividades de la Unidad de Licencias y Registros.	A requerimiento.	Informes	5%
Supervisar consultorías de gestión AAPS, Cooperación y otros (AECID, GIZ SENASBA).	A requerimiento.	Informes Evaluación	5%
Otras funciones afines al cargo, que le sean encomendadas por los inmediatos superiores, MAE.	A requerimiento.	Informes	5%
TOTAL PONDERACIÓN			**30%**

* Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA 1. Licenciatura en Ingeniería Civil o Ciencias Económicas con Titulo en Provisión Nacional. 2. Postgrado en áreas relacionadas al cargo.
EXPERIENCIA GENERAL 1. Experiencia general de al menos diez (10) años relacionada a la formación académica
EXPERIENCIA ESPECIFICA 1. Experiencia especifica de al menos siete (7) años a partir del Título en Provisión Nacional en el desarrollo de funciones en el sector de Agua potable, Saneamiento Básico y Medio Ambiente en empresas públicas, privadas o de la Cooperación Internacional. 2. Al menos 2 años en el sector público. 3. Experiencia en funciones en posiciones de mando: Direccion, Jefatura, Responsable, Asesoría, Encargado, Coordinador, Especialista en el sector público.

3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES ✓ Tener nacionalidad boliviana ✓ Título en Provisión Nacional ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ✓ Registro Profesional (si corresponde) ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde) ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial ✓ Certificado de idioma nativo

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Superior Jerárquico
Ing. Karina L. Orellana Sanchez
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Jefe Inmediato Superior
Ing. Victor [illegible]
DIRECTOR DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS
Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Servidor(a) Público(a)
Lic. José F. Villarroel Arenas
JEFE DE CONSTITUCION DE LICENCIAS Y REGISTROS
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL ECONÓMICO EN PLANIFICACIÓN REGULATORIA **CARGO SEGUN ESCALA:** PROFESIONAL I.2 (Ítem No. 103)	JEFATURA DE CONSTITUCIÓN DE LICENCIAS Y REGISTROS
1.3 JERARQUIA	**1.4 DEPENDENCIA**
Categoría: OPERATIVO Nivel: Sexto	**(Jefe inmediato superior)** JEFE DE CONSTITUCION DE LICENCIAS Y REGISTROS **(Jefe superior jerárquico)** DIRECTOR DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)**
OFICINA CENTRAL	✓ PROFESIONAL ECONÓMICO EN LICENCIAS Y REGISTROS

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Evaluar y analizar documentos de planificación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario presentados por las EPSA, en el ámbito económico, financiero, institucional y comercial.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Analizar y evaluar los aspectos financiero, administrativo e institucional de las EPSA que presentan solicitudes de aprobación de documentos de Planes de Desarrollo Quinquenal (PDQ).
b) Analizar y evaluar los aspectos financiero, administrativo e institucional de las EPSA que presentan solicitudes de aprobación de documentos de Planes Transitorios de Desarrollo del Servicio (PTDS).
c) Analizar y evaluar los aspectos financiero, comercial, administrativo e institucional de las EPSA que presentan solicitudes de aprobación de documentos de Estudio de Precios y Tarifas (EPyT).

d) Asesoramiento y atención regulatoria correspondiente en coordinación con un profesional del área técnica a EPSA, GAM en procesos referidos a la planificación del servicio y aspectos comerciales.
e) Realizar el control y seguimiento a los plazos de vigencia de los documentos de Planificación del servicio aprobados y tomar acciones administrativas para la formulación de nuevos documentos por parte de las EPSA.
f) Coadyuvar en actividades de regularización de EPSA conforme a instrucciones de la Jefatura.
g) Ejercer las funciones de contraparte o supervisión para consultorías según designación por la instancia competente de la AAPS.
h) Guiar y supervisar los trabajos de personal subalterno.
i) Otras funciones afines al cargo, que le sean encomendadas por los inmediatos superiores.

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS ESPECÍFICOS*	RESULTADOS (CANTIDAD, CALIDAD, TIEMPO Y/O PLAZO)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Evaluar documentos de Planificación y Estudios Tarifarios	15 Informes	Informes (15) documentos remitidos a jurídica	50%
Analizar y evaluar documentos de solicitudes remitidos por los GAM para el pago del 50% de los consumos de los servicios de AP y AS 2021	6 Informes	Informes (6) de validación y acreditación de solicitudes del GAM.	20%
TOTAL PONDERACIÓN			**70%**

* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2021) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS CONTINUOS*	RESULTADOS (CANTIDAD, CALIDAD, TIEMPO Y/O PLAZO)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Seguimiento a requerimiento de complementación de información a EPSA	A requerimiento.	Notas Externas	1%
Coordinar con los técnicos de las Oficinas Regionales	A requerimiento.	Informes	6%

Emisión de Cargos de Infracción.	Según corresponda.	Informes	1%
Coordinar con profesionales Ing. Civil para emisión de informes de PTDS, PDQ y otros.	A requerimiento.	Informes	2%
TOTAL PONDERACIÓN			**30%**

* Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Licenciatura en: Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas con título en provisión nacional

EXPERIENCIA GENERAL

1. Experiencia general de al menos ocho (8) años relacionada a la formación académica

EXPERIENCIA ESPECIFICA

1. Experiencia especifica de al menos cinco (5) años partir del Título en Provisión Nacional en el desarrollo de funciones en áreas de análisis, evaluación económico - financiero, estudios tarifarios o costos, gestión de servicios públicos o proyectos en saneamiento básico
2. Al menos Dos (2) años en el sector publico

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- ✓ Tener nacionalidad boliviana
- ✓ Título en Provisión Nacional
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas

- ✓ Registro Profesional (si corresponde) Libreta de Servicio Militar (si corresponde)
- ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia
- ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Superior Jerárquico

Jefe Inmediato Superior

Servidor(a) Público(a)

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL INGENIERO CIVIL EN LICENCIAS Y REGISTROS **CARGO SEGUN ESCALA:** TECNICO I.2 (Ítem No. 68)	JEFATURA DE CONSTITUCION DE LICENCIAS Y REGISTROS
1.3 JERARQUIA	**1.4 DEPENDENCIA**
Categoría: OPERATIVO Nivel: Noveno	**(Jefe inmediato superior)** JEFE DE CONSTITUCION DE LICENCIAS Y REGISTROS **(Jefe superior jerárquico)** DIRECTOR DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)**
OFICINA CENTRAL	✓ NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Evaluar y analizar documentos técnicos de procesos de regularización de EPSA para la prestación de servicios y autorización de uso de fuentes mediante la otorgación de licencias y registros, como atender a las EPSA, GAM y otros en procesos regulatorios: registros, licencias, autorizaciones de nuevas fuentes, ampliaciones de área de servicio.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar y/o supervisar informes del proceso de regularización de servicios para la otorgación de Licencias y Registros.

b) Elaborar informes técnicos del componente de Ingeniería de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Básico de los Planes Transitorios de Desarrollo del Servicio (PTDS) de las EPSA.

c) Elaborar informes técnicos del componente de Ingeniería de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Básico de los Planes de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de las EPSA.

d) Atender procesos y elaboración de informes técnicos de autorización del uso y aprovechamiento de nuevas fuentes de agua de EPSA.

e) Atender procesos y elaborar informes técnicos de autorización de ampliaciones y/o revocatorias de área de prestación del servicio de EPSA.

f) Coordinar actividades con los técnicos de las Oficinas Regionales en trámites de regularización de EPSA.

g) Coadyuvar a la planificación de actividades y otros de la Jefatura de Licencias y Registros.

h) Atender consultas, requerimientos y otros de usuarios, representantes de EPSA de manera verbal y escrita.

i) Contraparte del Consultor de Línea del componente Ingeniería de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Básico.

j) Participar en estudios de investigaciones, intercambio de experiencias, talleres, seminarios del sector, para fortalecer la gestión regulatoria de la AAPS.

k) Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por los inmediatos superiores.

176

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS ESPECÍFICOS*	RESULTADOS (CANTIDAD, CALIDAD, TIEMPO Y/O PLAZO)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Regularizar nuevas EPSA para la otorgación de Licencias y Registros en área urbana o rural.	40 Informes	Informes de 40 regularizaciones remitidos a jurídica	50%
Analizar, y evaluar documentos de solicitudes remitidas por los GAM para el pago del 50% de los consumos de los servicios de AP y AS de los meses de abril, mayo y junio de 20212021 en el marco de la Ley 1294.	10 informes	Informes (10) de validación y acreditación de solicitudes del GAM.	20%
TOTAL PONDERACIÓN			**70%**

* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2021) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021			
IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS CONTINUOS*	**RESULTADOS (CANTIDAD, CALIDAD, TIEMPO Y/O PLAZO)**	**FUENTE DE VERIFICACIÓN**	**PONDERACIÓN**
Revisión de carpetas de regularización de las gestión pasadas 2019 - 2021	Informes y notas según requerimiento.	Informe de revisión de carpetas y/o notas de observaciones a los GAM	10%
Revisión de carpetas de regularización de las gestión pasadas 2018 y anteriores	A requerimiento.	Informe de revisión de carpetas y/o notas de observaciones a los GAM	10%
Coordinar actividades con los técnicos de las Oficinas Regionales.	A requerimiento.	Notas, Informes, instructivos	3%
Atención de consultas, requerimientos y otros de usuarios, representantes EPSA de manera verbal y escrita.	A requerimiento.	Actas de reunión, cartas externas	4%
Otras funciones afines al cargo, que le sean encomendadas por los inmediatos superiores, MAE.	A requerimiento de la instancia supervisora.	Informes	3%
TOTAL PONDERACIÓN			**30%**

* Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE 1. Licenciatura en: Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental con Título en Provisión Nacional
EXPERIENCIA GENERAL **1.** Experiencia general de al menos cuatro (4) años relacionada a la formación académica

EXPERIENCIA ESPECIFICA

1. Experiencia específica de al menos dos (2) años y seis (6) meses del Título en Provisión Nacional en el sector de agua potable, saneamiento básico y/o medio ambiente.

178

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- ✓ Tener nacionalidad boliviana
- ✓ Título en Provisión Nacional
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- ✓ Registro Profesional (si corresponde)
- ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde)
- ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia
- ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial
- ✓ Certificado de idioma nativo

V. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Superior Jerárquico

Jefe Inmediato Superior

Lic. José F. Villarroel Arenas
JEFE DE CONSTITUCIÓN DE LICENCIAS Y REGISTROS
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Servidor(a) Público(a)

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL INGENIERO CIVIL EN PLANIFICACIÓN REGULATORIA **CARGO SEGUN ESCALA:** PROFESIONAL I.2 (Ítem No. 63)	JEFATURA DE CONSTITUCIÓN DE LICENCIAS Y REGISTROS
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: Sexto	**1.4 DEPENDENCIA** **(Jefe inmediato superior)** JEFE DE CONSTITUCION DE LICENCIAS Y REGISTROS **(Jefe superior jerárquico)** DIRECTOR DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)** ✓ PROFESIONAL INGENIERO CIVIL EN LICENCIAS Y REGISTROS

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el análisis técnico de documentos de planificación a corto y mediano plazo (PTDS, PDQ) de las EPSA y para autorizaciones de nuevas fuentes, ampliaciones y/o revocatoria de áreas de prestación de servicios.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Analizar y evaluar los aspectos técnicos de las EPSA que presentan solicitudes de aprobación de documentos de Planes de Desarrollo Quinquenal (PDQ).
b) Analizar y evaluar los aspectos técnicos de las EPSA que presentan solicitudes de aprobación de documentos de Planes Transitorios de Desarrollo del Servicio (PTDS).
c) Atender procesos y elaborar informes técnicos de autorización para el uso y aprovechamiento de nuevas captaciones en fuentes de agua de EPSA a nivel nacional.
d) Atender proceso y elaborar informes técnicos de autorización de ampliaciones y/o revocatorias de área de prestación del servicio de EPSA a nivel nacional.

e)	Asesoramiento y atención regulatoria correspondiente en coordinación con un profesional del área económica a EPSA, GAM en procesos referidos a la planificación del servicio y aspectos técnicos.
f)	Coadyuvar en actividades de regularización de EPSA conforme a instrucciones de la Jefatura de área.
g)	Ejercer las funciones de contraparte o supervisión para consultorías según designación por la instancia competente de la AAPS.
h)	Guiar y supervisar los trabajos de personal subalterno.
	Otras funciones afines al cargo, que le sean encomendadas por los inmediatos superiores.

180

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS ESPECÍFICOS*	RESULTADOS (CANTIDAD, CALIDAD, TIEMPO Y/O PLAZO)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Autorizar el uso y aprovechamiento del recurso hídrico en nuevas captaciones en fuentes de agua a EPSA a nivel nacional.	5 Informes aproximadamente. (Un informe puede contener la autorización para varias fuentes)	Informes técnicos para la autorización para el uso y aprovechamiento del recurso hídrico a través de quince (15) nuevas captaciones en fuentes de agua remitidos al área legal de la AAPS.	20%
Autorizar ampliaciones de área de prestación de servicios a EPSA a nivel nacional.	6 Informes	Informes técnicos para la autorización de seis (6) ampliaciones de prestación de servicios remitidos al área legal de la AAPS.	20%
Evaluar de documentos de Planificación (PTDS – PDQ) de EPSA a nivel nacional.	15 informes	Informes del componente técnico de siete (15) documentos de planificación remitidos al área legal de la AAPS.	30%
TOTAL PONDERACIÓN			**70%**

* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2021) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS CONTINUOS*	RESULTADOS (CANTIDAD, CALIDAD, TIEMPO Y/O PLAZO)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Seguimiento a requerimiento de complementación de información a EPSA	A requerimiento.	Notas Externas	10%

Coordinar actividades con los técnicos de las Oficinas Regionales	A requerimiento.	Notas, Informes, instructivos	5%
Atención de consultas, requerimientos y otros de usuarios, representantes EPSA de manera verbal y escrita.	A requerimiento.	Actas de reunión, cartas externas	5%
Otras funciones afines al cargo, que le sean encomendadas por los inmediatos superiores, MAE.	A requerimiento de instancias superiores.	Notas, Informes, instructivos	5%
Coordinar con profesionales. Económicos para emisión de informes de PTDS, PDQ y otros.	A requerimiento.	Informes	5%
TOTAL PONDERACIÓN			**30%**

* Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA 1. Licenciatura en Ingeniería Civil con título en Provisión Nacional. 2. Cursos de Sistema de Información geográfica y/o control de calidad de agua
EXPERIENCIA GENERAL 1. Experiencia general de al menos ocho (8) años relacionada a la formación académica
EXPERIENCIA ESPECIFICA 1. Experiencia especifica de al menos cinco (5) años a partir del Título en Provisión Nacional en el desarrollo de funciones profesionales en las áreas de agua potable y saneamiento básico incluyendo actividades de Georreferenciación y Control de Calidad de Agua. 2. Al menos Dos (2) años en el sector publico

3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES ✓ Tener nacionalidad boliviana ✓ Título en Provisión Nacional ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ✓ Registro Profesional (si corresponde) ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde) ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial ✓ Certificado de idioma nativo

182

VI. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Superior Jerárquico

Jefe Inmediato Superior

Lic. José L. Marroel Arenas
JEFE DE CONSTITUCIÓN DE LICENCIAS Y REGISTROS
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Servidor(a) Público(a)

Ing. Liliana C. Tilirico Vino
PROFESIONAL INGENIERO CIVIL EN PLANIFICACIÓN REGULATORIA
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL ECONÓMICO EN LICENCIAS Y REGISTROS **CARGO SEGUN ESCALA:** TECNICO I.2 (Ítem No. 69)	JEFATURA DE CONSTITUCION DE LICENCIAS Y REGISTROS
1.3 JERARQUIA	**1.4 DEPENDENCIA**
Categoría: OPERATIVO Nivel: Noveno	**(Jefe inmediato superior)** JEFE DE CONSTITUCION DE LICENCIAS Y REGISTROS **(Jefe superior jerárquico)** DIRECTOR DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)**
OFICINA CENTRAL	✓ NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Analizar y evaluar documentos institucionales, económicos y financieros de procesos de regularización de EPSA para la prestación de servicios y autorización de uso de fuentes mediante la otorgación de Licencias y Registros, como atender a las EPSA, GAM y otros en procesos regulatorios de licencias y registros.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a. Supervisar y/o elaborar informes económicos financieros del proceso de regularización de servicios para la otorgación de Licencias y Registros.
b. Registrar y sistematizar el proceso de regularización de Licencias y Registros a través de la gestión de las Bases de Datos y emisión de información ejecutiva y estadística consolidada.
c. Gestionar y administrar el tratamiento, uso y disposición final de la documentación física de Licencias y Registros.
d. Asistir a reuniones de la jefatura de Constitución de Licencias y Registros para coordinación de tareas.
e. Coordinar actividades con los técnicos de las Oficinas Regionales.

f. Atención de consultas, requerimientos y otros de usuarios, representantes EPSA y GAM de manera verbal y escrita. g. Contraparte del consultor de línea en el componente económico financiero h. Otras funciones afines al cargo, que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS ESPECÍFICOS*	RESULTADOS (CANTIDAD, CALIDAD, TIEMPO Y/O PLAZO)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Regularizar nuevas EPSA para la otorgación de Licencias y Registros en área urbana o rural.	40 Informes.	Informes, documentos remitidos a jurídica	40%
Atender solicitud de revocatoria de área y/o derecho de prestación de servicio en área urbana.	1 Informe	Informe, documento remitidos a jurídica	10%
Analizar y evaluar documentos de solicitudes remitidos por los GAM para el pago del 50% de los consumos de los servicios de AP y AS	100 Informes. (Aproximadamente)	Informes de evaluación de pago del 50%.	20%
TOTAL PONDERACIÓN			**70%**

* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2021) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS CONTINUOS*	RESULTADOS (CANTIDAD, CALIDAD, TIEMPO Y/O PLAZO)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Revisión de carpetas de regularización de las gestión pasadas 2019 - 20212021	A requerimiento.	Informe de revisión de carpetas y/o notas de observaciones a los GAM	10%
Revisión de carpetas de regularización de las gestión pasadas 2018 y anteriores	A requerimiento.	Informe de revisión de carpetas y/o notas de observaciones a los GAM	10%
Coordinar actividades con los técnicos de las Oficinas Regionales.	A requerimiento.	Notas, Informes, instructivos	2%

Registrar y Sistematizar el Proceso de Regularización de Licencias y Registros a través de la gestión de las Bases de Datos y emisión de información ejecutiva y estadística consolidada.	A requerimiento.	Base de Datos Actualizada	4%
Atención de consultas, requerimientos y otros de usuarios, representantes EPSA de manera verbal y escrita.	A requerimiento.	Actas de reunión, cartas externas	2%
Otras funciones afines al cargo, que le sean encomendadas por los inmediatos superiores, MAE.	A requerimiento de instancia supervisora.	Informes	2%
TOTAL PONDERACIÓN			**30%**

* Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA 1. Licenciatura en: Ciencias Económicas Financieras o Administrativas con Titulo en Provisión Nacional
EXPERIENCIA GENERAL 1. Experiencia general de al menos cuatro (4) años relacionada a la formación académica
EXPERIENCIA ESPECIFICA 1. Experiencia específica de al menos dos (2) años y seis (6) meses a partir del Título en Provisión Nacional en el desarrollo de funciones en el sector de agua potable y saneamiento básico

3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES ✓ Tener nacionalidad boliviana ✓ Título en Provisión Nacional ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ✓ Registro Profesional (si corresponde) ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde) ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial ✓ Certificado de idioma nativo

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor(a) Público(a)
Ing. Víctor Hugo Castro Mita DIRECTOR DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua	Lic. José F. Villarroel Arenas JEFE DE CONSTITUCIÓN DE LICENCIAS Y REGISTROS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua	Ximena Vasquez del Carpio PROFESIONAL ECONOMICO EN LICENCIAS Y REGISTROS AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL INGENIERO CIVIL EN FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO REGULATORIO - SANTA CRUZ **CARGO SEGUN ESCALA:** TECNICO I.2 (Ítem No. 78)	REGIONAL SANTA CRUZ
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: Noveno	**1.1 DEPENDENCIA** **(Jefe inmediato superior)** DIRECTOR DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS **(Jefe superior jerárquico)** DIRECTOR/A EJECUTIVO/A
1.4 LUGAR DE TRABAJO REGIONAL SANTA CRUZ	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)** ✓ TÉCNICO EN CALIDAD DE AGUA

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la supervisión, control y fiscalización técnica a las EPSA reguladas, en lo referido a su desarrollo, desempeño, cumplimiento de planes, metas y programas establecidos en los diferentes Instrumentos y normativa regulatoria.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar evaluaciones de informes anuales (componente técnico), al desempeño de EPSA, en la prestación de los servicios.

b) Realizar el análisis de Planes Operativos Anuales de EPSA (componente técnico).

c) Realizar la supervisión y seguimiento en la elaboración e implementación de planes de contingencia.

d) Realizar la fiscalización y control a la calidad de agua a EPSA.

e) Realizar las inspecciones en campo mediante la aplicación de protocolos técnicos en EPSA reguladas.
f) Brindar asistencia técnica regulatoria a EPSA en elaboración y reporte de información
g) Asistir a reuniones en coordinación con su inmediato superior.
h) Realizar la sistematización de información de volumen producido de las EPSA.
i) Atender consultas de las EPSA en la regulación del servicio.
j) Realizar la sistematización de cortes programados e imprevistos.
k) Mantener actualizada la base de datos para el manejo automatizado de los instrumentos regulatorios y datos.
l) Coadyuvar en la regularización de nuevas EPSA para la otorgación de Licencias y Registros en el área rural
m) Coadyuvar en la atención de autorización de nuevas fuentes y áreas de prestación de servicios de las EPSA.
n) Coadyuvar en la atención de solicitudes de revocatoria de área y/o derechos de prestación de servicios en área urbana.
o) Coordinar el trabajo con el personal de la AAPS, tanto de la oficina central y las regionales.
p) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual Individual (POAI) de su Unidad y participar en la evaluación del personal bajo su dependencia.
q) Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS ESPECÍFICOS*	RESULTADOS (CANTIDAD, CALIDAD, TIEMPO Y/O PLAZO)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Regular y fiscalizar a EPSA con seguimiento regulatorio (Unidad de Fiscalización)	10 EPSA con Evaluación de Informes Segundo Semestre y Anual 2020 de EPSA, verificando los reportes en el SIIRAYS	Informes anuales y/o informes de inicio de proceso sancionatorio.	45 %
Realizar el seguimiento en la elaboración e implementación de planes de contingencia a la EPSA (Unidad de Fiscalización)	8 EPSA con Evaluación de Informes Segundo Semestre y Anual 2020 de EPSA, verificando los reportes en el SIIRAYS	Informe con No objeción de los PdC y/o Informes de implementación del PdC	25 %
TOTAL PONDERACIÓN			**70%**

* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2021) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021			
IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS CONTINUOS*	**RESULTADOS (CANTIDAD, CALIDAD, TIEMPO Y/O PLAZO)**	**FUENTE DE VERIFICACIÓN**	**PONDERACIÓN**
Revisar, remitir Hojas de Ruta Externas recepcionada en la regional las cuales son derivadas las que corresponda a oficina central de la AAPS.	Remisión diaria de Hojas de Ruta	Sistema de correspondencia.	3%
Coordinación de actividades técnicas, administrativas de la regional.	Informes y notas internas a las diferentes jefaturas	Notas Internas, actas	4%
Asesoramiento técnico a EPSAS, comités, usuarios y funcionarios encargados del servicio de agua y alcantarillado sanitario.	Reporte actividades programadas	Inspecciones, informes, actas.	5%
Sistematizar información de volumen producido y de consumo de las EPSA.	Reporte de planillas	Una base de datos.	2%
Mantener actualizada la base de datos para el manejo automatizado de los instrumentos regulatorios y datos.	Base de datos actualizada de EPSA asignadas y reportes del SIIRAYS	Una base de datos actualizada de EPSA asignadas y reportes SIIRAyS	2%
Participación en las diferentes reuniones, talleres, capacitaciones.	Reporte actividades programadas	Informes de contraparte	5%
Coordinación, reuniones con instituciones GAMSC, GADSC, FEDECAS, AFCOOP, SENASBA, PERIAGUA	Reporte actividades	Actas de reunión, inspección in-situ	4%
Atención de consultas a seguimiento de las direcciones de la DER, DRA, AJ,JAC	Reporte actividades	Correos electrónicos, llamadas telefónicas.	5%
TOTAL PONDERACIÓN			**30%**

* Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA 1. Licenciatura en: Ingeniería Civil o Ambiental con Título en Provisión Nacional
EXPERIENCIA GENERAL 1. Experiencia general de al menos cuatro (4) años relacionada a la formación académica
EXPERIENCIA ESPECIFICA 1. Experiencia específica de al menos dos (2) años y seis (6) meses a partir del Título en Provisión Nacional en el desarrollo de funciones en el sector de agua potable y saneamiento básico

3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES ✓ Tener nacionalidad boliviana ✓ Título en Provisión Nacional ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ✓ Registro Profesional (si corresponde) ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde) ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia. ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial ✓ Certificado de idioma nativo

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Ing. Karina L. Ordoñez Sanchez
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.
Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Superior Jerárquico

Jefe Inmediato Superior

Ing. Alegda Lozada Mendoza
PROFESIONAL ING. CIVIL EN FISCALIZACION Y SEGUIMIENTO REGULATORIO SANTA CRUZ
Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Servidor(a) Público(a)

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: TECNICO EN CALIDAD DE AGUA **CARGO SEGUN ESCALA:** TECNICO II.2 (Ítem No. 87)	OFICINA REGIONAL SANTA CRUZ
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: Decimo primero	**1.2 DEPENDENCIA** **(Jefe inmediato superior)** DIRECTOR DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS **(Jefe superior jerárquico)** DIRECTOR/A EJECUTIVO/A
1.4 LUGAR DE TRABAJO REGIONAL SANTA CRUZ	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)** ✓ NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar tareas de Fiscalización y seguimiento Regulatorio técnico en relación a investigación y Calidad Agua.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
a)	Análisis y estudio de mapas y planos para conocer las condiciones del área de trabajo
b)	Inspeccionar fuentes de agua para determinar los niveles de contaminación y recomendar las acciones a seguir
c)	Toma muestras para análisis bacteriológico y químico
d)	Inspecciona establecimientos comerciales, servicios de recolección de basura, desechos agrícolas e industriales, lugares donde se fabrica, almacena, expende o consume alimentos, con el objeto de determinar su incidencia en la calidad del agua.
e)	Fiscalizar el suministro de la calidad de agua apta para consumo humano de acuerdo a los lineamientos de las políticas nacionales
f)	Realizar tareas de Fiscalización y Seguimiento Regulatorio de acuerdo a EPSAS asignadas
g)	Realizar la fiscalización y seguimiento a los protocolos ante situaciones de emergencia y desastre del sistema de agua potable y alcantarillado sanitario.
h)	Realizar la aplicación de La Ley N° 1294 de 1° de abril de 2020 "De Diferimiento De Pago De Créditos Y Reducción Temporal Del Pago De Servicios Básicos"

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021			
IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS ESPECÍFICOS*	**RESULTADOS (CANTIDAD, CALIDAD, TIEMPO Y/O PLAZO)**	**FUENTE DE VERIFICACIÓN**	**PONDERACIÓN**
Análisis y estudio de mapas y planos para conocer las condiciones del área de trabajo	Un informe de evaluación	Documento aprobado	2%
Inspeccionar fuentes de agua para determinar los niveles de contaminación y recomendar las acciones a seguir	4 informes de inspección	Documento aprobado	5%
Toma muestras para análisis bacteriológico y químico	4 informes de inspección	Documento aprobado	10%
Inspecciona establecimientos comerciales, servicios de recolección de basura, desechos agrícolas e industriales, lugares donde se fabrica, almacena, expende o consume alimentos, con el objeto de determinar su incidencia en la calidad del agua.	4 informes de inspección	Documento aprobado	3%
Evaluación de los documentos del Plan de Control a la Calidad de Agua (PCCA)	7 informes de evaluación de PCCA	Informe aprobado	10%
	38 informes de evaluación de PCCA	Informe aprobado	10%
Realizar tareas de Fiscalización y Seguimiento Regulatorio de acuerdo a EPSAS asignadas	7 documentos relacionados con informe anual y semestrales.	Informes anuales	10%
Realizar la fiscalización y seguimiento a los protocolos ante situaciones de emergencia y desastre del sistema de agua potable y alcantarillado sanitario.	7 informes de PDC	Informes aprobados	10%
Realizar la aplicación de La Ley N° 1294 de 1° de abril de 2020 "DE DIFERIMIENTO DE PAGO DE CRÉDITOS Y REDUCCIÓN TEMPORAL DEL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS"	9 informes evaluados 4 informes de desestimación	Informes aprobados	10%
TOTAL PONDERACIÓN			**70%**

* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2021) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

C. CMRA ROQUE A. DER. VoBo AAPS

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021			
IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS CONTINUOS*	**RESULTADOS (CANTIDAD, CALIDAD, TIEMPO Y/O PLAZO)**	**FUENTE DE VERIFICACIÓN**	**PONDERACIÓN**
De acuerdo a instructivo mediante memorándum AAPS/DE/MOMO NRO. 14/2021 realizar actividades de manejo administrativo de la AAPS Regional Santa Cruz	2 procesos de contratación de arrendamiento 3 procesos de contrato de servicio de limpieza 2 procesos de contratación de pasantía para la Regional Santa Cruz. 12 conciliaciones de pago de servicio de energía eléctrica. 12 conciliaciones de servicio de agua potable. 12 conciliaciones de servicio de materiales de bioseguridad. 12 conciliaciones de servicio de gasolina para vehículo institucional	Documentos aprobados	**10%**
Coadyuvar con las funciones administrativas (recepcionar notas externas, generación de hojas de ruta, atención al usuario consultas por teléfono, recepción de documentación de la ciudad de la La Paz y envió).	100 % de solicitudes atendidas	Hojas Ruta Generadas	**5%**
Asistencia a Reuniones, Taller y Seminarios en temas de control de calidad de agua potable.	100 % de solicitudes atendidas	Actas de asistencia, notas	**5%**
Atención Usuarios, representantes de EPSAS con consultas de solicitudes pendientes de las direcciones DER, DRA-RH, JAF, AJ,ODECO.	100 % de solicitudes atendidas	Notas internas, actas, notificaciones.	**5%**
Coordinación de actividades planificadas y pendientes con las direcciones de DER, DRA-RH, JAF, AJ, ODECO y otras funciones que sean encomendadas por el inmediato superior.	100 % de solicitudes atendidas	Notas internas.	**5%**
TOTAL PONDERACIÓN			**30%**

* Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

ING. CMRA ROQUE DER. VoBo AAPS

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA 1. Técnico Superior o Egresado de Ingeniería Civil , Ambiental, Química o Bioquímica
EXPERIENCIA GENERAL 1. 1. Experiencia general de dos (2) años relacionados a la formación académica
EXPERIENCIA ESPECIFICA 1. Experiencia especifica de un (1) año y seis (6) meses a partir del Título de Técnico Superior o del Certificado de Egreso de la carrera universitaria en el desarrollo de funciones en el área de análisis, interpretación de compuestos, preferentemente relacionado a la calidad de agua

3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES ✓ Tener nacionalidad boliviana ✓ Certificado de Egreso o Título de TS ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ✓ Registro Profesional (si corresponde) ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde) ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia. ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial ✓ Certificado de idioma nativo

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Superior jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor(a) Publico(a)
Ing. Karina L. Orañez Sanchez DIRECTORA EJECUTIVA a.i. Autoridad de Fiscalizacion y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua	Ing. Victor Hugo Castro Mita DIRECTOR DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua	Ing. Carla Marcela Roque Azurduy TECNICO EN CALIDAD DE AGUA SANTA CRUZ Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: OPERADOR DE ATENCION AL CONSUMIDOR **CARGO SEGUN ESCALA:** TECNICO III.1 (Ítem No. 83)	OFICINA REGIONAL SANTA CRUZ
1.3 JERARQUIA	**1.4 DEPENDENCIA**
Categoría: OPERATIVO Nivel: Décimo segundo	**(Jefe inmediato superior)** Jefe de Atención al Consumidor **(Jefe superior jerárquico)** DIRECTORA EJECUTIVA a.i.
1.5 LUGAR DE TRABAJO	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)**
REGIONAL SANTA CRUZ	✓ NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en la atención, trámite y resolución de las reclamaciones administrativas y denuncias de los usuarios y consumidores de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario desde la regional Santa Cruz.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el análisis jurídico necesario para la substanciación de las reclamaciones administrativas.
b) Coadyuvar en la atención de conflictos que afecten al uso de recursos hídricos para consumo humano y saneamiento básico.
c) Colaborar con el seguimiento al funcionamiento de las instalaciones de las EPSA que están destinadas a la atención de usuarios y consumidores.
d) Realizar la inspección a las instalaciones de las EPSA que están destinadas a la atención de usuarios y consumidores.
e) Coadyuvar en la realización de talleres de capacitación para el personal ODECO de las EPSA.
f) Atender las consultas de los usuarios y consumidores en plataforma.

g) Coadyuvar en la elaboración de proyectos de autos administrativos de mero trámite y definitivos dentro de los procedimientos de reclamación administrativa.

h) Coordinar y asegurar el cumplimiento efectivo de plazos, notificaciones y actos programados dentro los procedimientos administrativos de reclamación e investigación a nivel nacional.

i) Coordinar y coadyuvar en el trabajo con el responsable regional de Santa Cruz en tareas técnicas y administrativas.

j) Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS ESPECÍFICOS*	RESULTADOS (CANTIDAD, CALIDAD, TIEMPO Y/O PLAZO)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Atención a las Reclamaciones Administrativas presentadas en la Regional Santa Cruz.	70 reclamaciones administrativas atendidas	Informes y nota interna de solución de reclamaciones administrativas	10%
Atención a procesos de investigación a denuncia	10 procesos de investigación a denuncias	Informes y nota interna de solución de procesos de denuncias	10%
Inspección a las instalaciones de las EPSA con seguimiento al funcionamiento de sus instalaciones ODECO	2 Seguimiento a EPSA en instalaciones ODECO	Informes de inspección a ODECO	15%
Coordinación para la realización de los talleres de capacitación para el personal ODECO de las EPSAs.	1 taller de capacitación personal con las EPSAs.	Informe de la actividad realizada	10%
Atención a consultas Jurídicas y Técnicas de usuarios y consumidores	200 consultas técnicas y jurídicas	Cuaderno de consultas	5%
Coordinación y articulación con GAM para la protección de los derechos de los usuarios y consumidores	1 Municipio a ser articulado	Acta interinstitucional de coordinación	10%
Notificaciones realizadas dentro de los plazos establecidos por las normas del sector.	50 notificaciones administrativas a realizar	Formularios de notificación administrativa	10%
TOTAL PONDERACIÓN			**70%**

* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2021) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2019			
IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS CONTINUOS*	**RESULTADOS (CANTIDAD, CALIDAD, TIEMPO Y/O PLAZO)**	**FUENTE DE VERIFICACIÓN**	**PONDERACIÓN**
Atención de reclamos y denuncias de los asociados y/o usuarios en plataforma, vía telefónica y correspondencia.	Canalización de reclamos a primera instancia ante las EPSAs.	Informe Trimestral	10%
Inspección In Situ al área de reclamo dentro el proceso de reclamación administrativa.	inspección de tipo comercial, técnicas, y otros	Inspecciones	5%
Notificaciones administrativas a Usuarios y EPSAs	Cumplimiento de todas las notificaciones	Notificaciones	5%
Recepción de reclamos presentados en la ORSCZ-AAPS	Formulario ODECO	Sistema de registro de formularios	10%
TOTAL PONDERACIÓN			**30%**

* Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA **1.** Egresado de Derecho
EXPERIENCIA GENERAL 1. Experiencia general de dos (2) años relacionados a la formación académica.
EXPERIENCIA ESPECIFICA 1. Experiencia específica de al menos 1 año a partir del Certificado de Egreso en el desarrollo de funciones relacionadas a las áreas de gestión jurídica, análisis legal y derecho administrativo. Deseable manejo de conflictos, relacionamiento con grupos etarios vulnerables, organizaciones sociales

3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES ✓ Tener nacionalidad boliviana ✓ Título en Provisión Nacional ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ✓ Registro Profesional (si corresponde) ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde) ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia. ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial ✓ Certificado de idioma nativo

198

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Ing. Karina L. Ordoñez Sanchez
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Superior Jerárquico

Jefe Inmediato Superior

Servidor(a) Público(a)

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

199

1.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.4 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL INGENIERO CIVIL EN FISCALIZACIÓN EN Y SEGUIMIENTO REGULATORIO COCHABAMBA **CARGO SEGUN ESCALA:** TECNICO II.1 (Ítem No. 99)	OFICINA REGIONAL COCHABAMBA
1.5 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: Decimo	**1.6 DEPENDENCIA** **(Jefe inmediato superior)** DIRECTOR DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS **(Jefe superior jerárquico)** DIRECTOR/A EJECUTIVO/A
1.7 LUGAR DE TRABAJO REGIONAL COCHABAMBA	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)** ✓ NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar la supervisión, control y fiscalización técnica a las EPSA reguladas, en lo referido a su desarrollo, desempeño, cumplimiento de planes, metas y programas establecidos en los diferentes instrumentos y normativa regulatoria.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
a) Realizar evaluaciones de informes anuales (componente técnico), al desempeño de EPSA, en la prestación de los servicios. b) Realizar el análisis de Planes Operativos Anuales de EPSA (componente técnico). c) Realizar la supervisión y seguimiento en la elaboración e implementación de planes de contingencia. d) Realizar la fiscalización y control a la calidad de agua a EPSA en coordinación con los profesionales del área. e) Realizar las inspecciones en campo mediante la aplicación de protocolos técnicos en EPSA reguladas. f) Brindar asistencia técnica regulatoria a EPSA en elaboración y reporte de información

g) Asistir a reuniones en coordinación con su inmediato superior.
h) Realizar la sistematización de información de volumen producido de las EPSA.
i) Atender consultas de las EPSA en lo referente a la regulación de los servicios.
j) Realizar la sistematización de cortes programados e imprevistos.
k) Mantener actualizada la base de datos para el manejo automatizado de los instrumentos regulatorios y datos.
l) Coadyuvar en la regularización de nuevas EPSA para la otorgación de Licencias y Registros en el área rural
m) Coadyuvar en la atención de autorización de nuevas fuentes y áreas de prestación de servicios de las EPSA.
n) Coadyuvar en la atención de solicitudes de revocatoria de área y/o derechos de prestación de servicios en área urbana.
o) Coordinar el trabajo con el personal de la AAPS, tanto de la oficina central y las regionales.
p) Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

200

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS ESPECÍFICOS*	RESULTADOS (CANTIDAD, CALIDAD, TIEMPO Y/O PLAZO)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Evaluación al desempeño técnico económico, financiero y comercial a EPSA.	6 Evaluaciones de informes anuales (componente técnico), al desempeño de EPSA, en la prestación de los servicios. 6 Análisis de Planes Operativos Anuales de EPSA (componente técnico).	Evaluaciones de informes anuales (componente técnico), al desempeño de EPSA, en la prestación de los servicios. 9 Análisis de Planes Operativos Anuales (componente Técnico).	20%
Inspección en campo para Regularización de nuevas EPSA, ampliaciones de áreas de prestación de servicios y nuevas captaciones en fuentes de agua.	10 Regularizaciones de nuevas EPSA para la otorgación de Licencias y Registros en área rural. 10 informes de Inspección en campo para la autorización del uso y aprovechamiento de nuevas fuentes de agua para EPSA	* Regularización de nuevas EPSA para la otorgación de Licencias y Registros en área rural. * Inspección en campo para la autorización del uso y aprovechamiento de nuevas fuentes de agua para EPSA del área urbana o rural.	10%

Informes de evaluación y seguimiento de Planes de Contingencias de EPSA reguladas.	6 Informes de evaluación de Planes de Contingencia	Evaluaciones de informes de Planes de Contingencia	10%
Inspección en campo mediante la aplicación de protocolos técnico y/o económico en EPSA reguladas.	10 Informes de inspección de campo en EPSA para protocolos técnicos y de calidad de agua.	Inspección de campo en EPSA para protocolos técnicos y de calidad de agua.	5%
Asistencia técnica a EPSA en elaboración y reporte de información regulatoria.	10 Informes sobre la asistencia técnica a las EPSA capacitada en elaboración y reporte de información.	EPSA capacitada en elaboración y reporte de información.	5%
Validación de Informes de las EPSA para el pago del 50% de los meses Abril, Mayo y Junio 2020 en el marco de la Ley 1294 y R.A.R. 063/2020	25 Informes de validación corregidos para el pago del 50% de agua potable y alcantarillado de EPSA y remitidos al MMAyA-VAPSB. Nota.- El mismo está condicionado a la remisión de informes de los GAM corregidos, este puede ser mayor o menor número de informes.	Informes de validación corregidos para el pago del 50% de agua potable y alcantarillado de EPSA y remitidos al MMAyA-VAPSB. Nota.- El mismo está condicionado a la remisión de informes de los GAM corregidos, este puede ser mayor o menor número de informes.	20%
TOTAL PONDERACIÓN			**70%**

* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2021) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021			
IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS CONTINUOS*	**RESULTADOS (CANTIDAD, CALIDAD, TIEMPO Y/O PLAZO)**	**FUENTE DE VERIFICACIÓN**	**PONDERACIÓN**
Remitir notas externas a diferentes EPSA, VAPSB y otras relacionadas con el sector	100 Notas externas de las EPSAS, VAPSB relacionados con el sector.	Notas remitidas	5%
Asistencia a reuniones, Talleres y Seminarios	10 reuniones, talleres y seminarios	Informes de logros, resultados y actas de reunión.	7%

Atención de conflictos.	15 informes de conflictos	Solicitudes atendidas	10%
Revisión de Planes de Contingencia e inspección de campo	6 Informes revisión de Planes de Contingencia e inspección de campo	Informes de resultados y recomendaciones	3%
Guiar y supervisar los trabajos de personal de la oficina Regional	2 informes de supervisar de los trabajos de personal de la oficina Regional.	Trabajos supervisados	5%
TOTAL PONDERACIÓN			**30%**

* Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Licenciatura en: Ingeniería Civil o Ingenierías relacionadas, Ciencias Económicas con Título en Provisión Nacional

EXPERIENCIA GENERAL

1. . Experiencia general de al menos tres (3) años relacionada a la formación académica

EXPERIENCIA ESPECIFICA

1. Experiencia especifica de al menos dos (2) años a partir del Título en Provisión Nacional en el desarrollo de funciones en el sector de agua potable y saneamiento básico

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- ✓ Tener nacionalidad boliviana
- ✓ Título en Provisión Nacional
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- ✓ Registro Profesional (si corresponde)
- ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde)

- ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia.
- ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial
- ✓ Certificado de idioma nativo

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Ing. Karina I. Ordoñez Sanchez
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Superior Jerárquico

Jefe Inmediato Superior

Servidor(a) Público(a)

5.7 JEFATURA DE ATENCION AL CONSUMIDOR

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

204

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: JEFE DE AREA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR **CARGO SEGUN ESCALA:** JEFE DE AREA (Ítem No. 41)	JEFATURA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR
1.3 JERARQUIA	**1.4 DEPENDENCIA**
Categoría: EJECUTIVO Nivel: Tercero	**(Jefe inmediato superior)** DIRECTOR EJECUTIVO **(Jefe superior jerárquico)** DIRECTOR EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)**
OFICINA CENTRAL – CALLE BUENO	✓ AUXILIAR ADMINISTRATIVO II ✓ PROFESIONAL JURIDICO ✓ TECNICO JURIDICO ✓ OPERADOR DE ATENCION AL CONSUMIDOR REG. STA CRUZ

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar la atención y orientación oportuna a los usuarios, velando por la protección de sus derechos y obligaciones para lograr una atención integral, eficaz y eficiente a los reclamos, solicitudes y consultas, respecto al servicio de Agua Potable y/o Alcantarillado Sanitario en las ODECO a través de las EPSA reguladas y no reguladas a nivel nacional, generando así condiciones que mejoren los resultados de atención al usuario.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar los procesos de reclamaciones administrativas.
b) Coordinar y realizar el seguimiento de los talleres de capacitación para el personal ODECO de las EPSA.
c) Organizar y atender consultas jurídicas y técnicas de usuarios y consumidores.
d) Supervisar la inspección de las instalaciones de EPSA destinada a la atención de usuarios y consumidores.

e) Coordinar y articular con los GAM para la protección de los derechos de los usuarios y consumidores.
f) Supervisar y atender conflictos que afecten al uso de recursos hídricos para consumo humano y saneamiento básico.
g) Coordinar actividades con instancias externas para la resolución de conflictos.
h) Realizar el seguimiento al cumplimiento de criterios emitidos por la Entidad Reguladora.
i) Supervisar la información estadística sobre reclamos atendidos en primera y segunda instancia
j) Realizar el seguimiento al cumplimiento operativo de las disposiciones con relación a la atención al consumidor.
k) Participación en inspecciones y reuniones que requieran su atención
l) Establecer acuerdos estratégicos para la resolución de conflictos de EPSA que no forman parte del sistema de regulación.
m) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Jefatura de Atención al Consumidor en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
n) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual Individual (POAI) de su Jefatura y participar en la evaluación del personal bajo su dependencia.
o) Presentar informes trimestrales y anuales de la Jefatura e informes de avance de actividades del POA.
p) Otras funciones afines encomendadas por el Director Ejecutivo.

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS ESPECÍFICOS*	Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Procedimientos de reclamación administrativa supervisados.	200 Informes revisados	Expedientes administrativos e informes aprobados.	15%
Conflictos sobre recursos hídricos para consumo humano	5 Informes de atención y supervisión.	Expedientes administrativos e informes aprobados.	10%
Inspecciones ODECO supervisadas.	9 supervisiones Aprobadas	Formularios e informes de inspección y/o descargo de viaje.	10%
Requerimientos de información emitidos para seguimiento ODECO.	1 solicitud	Carpetas de seguimiento ODECO y sistema de correspondencia.	5%
Seguimiento ODECO revisados y aprobados.	9 Informes	Carpetas de seguimiento ODECO.	10%
Eventos de capacitación y/o socialización coordinados y realizados.	2 eventos desarrollados	Informes del evento y/o descargo de viaje.	5%

Actas de coordinación gestionadas y suscritas.	2 actas suscritas	Actas de coordinación.	5%
Seguimiento al cumplimiento del POA presentados.	2 Informes	Informes de seguimiento presentados.	5%
Proyecto de plan operativo anual de la JAC elaborado y presentado.	1 documento	Informes y/o notas internas de presentación.	5%
TOTAL PONDERACIÓN			**70%**

* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2021) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021			
IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS CONTINUOS*	**Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	**FUENTE DE VERIFICACIÓN**	**PONDERACIÓN**
Elaborar respuestas escritas a solicitudes de información.	De acuerdo a requerimiento	Hoja de ruta y sistema de correspondencia.	5%
Atender consultas en plataforma.	De acuerdo a requerimiento	Registro de consultas atendidas en plataforma.	5%
Atender consultas por vía telefónica.	De acuerdo a requerimiento	Registro de llamadas atendidas.	5%
Seguimiento continuo al cumplimiento del POA.	De acuerdo a lo establecido	Hojas de ruta y comunicaciones internas.	5%
Análisis, revisión y derivación de hojas de ruta.	De acuerdo a lo requerido y solicitado	Hojas de ruta	5%
Coordinar con regionales, EPSAS y otras entidades.	De acuerdo a lo establecido	Hojas de ruta, actas de reunión y registro de llamadas	5%
TOTAL PONDERACIÓN			**30%**

* Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA 1. Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Ciencias Económicas Administrativas y Financieras, Comunicación Social con Titulo en Provisión Nacional. 2. Post Grado en áreas relacionadas al cargo.

EXPERIENCIA GENERAL

1. Experiencia general de al menos diez (10) años relacionada a la formación académica

EXPERIENCIA ESPECIFICA

1. Experiencia al menos de siete (7) años a partir del Título en Provisión Nacional desempeñando funciones relacionadas al manejo de conflictos, relacionamiento con organizaciones sociales, población etario vulnerable, Al menos 2 años en el sector público.

2. Experiencia en posiciones de mando: Dirección, jefatura, responsable, asesoría, encargado o coordinador

3. Experiencia en el sector de agua potable, saneamiento y medio ambiente (deseable)

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- ✓ Tener nacionalidad boliviana.
- ✓ Título en Provisión Nacional.
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Registro Profesional (si corresponde).
- ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde).
- ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia.
- ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial.
- ✓ Certificado del Idioma nativo

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Superior Jerárquico

Ing. Karina L. Ordoñez Sanchez
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.
Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Jefe Inmediato Superior

Servidor(a) Público(a)

Dra. Sonia Morales Gutiérrez
JEFA DE AT... CONSUMIDOR a.i.
Autoridad de ... Control Social
de Agua Potable y ... ento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO JAC **CARGO SEGUN ESCALA:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (Ítem No. 61)	JEFATURA DE ATENCION AL CONSUMIDOR
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: Décimo Quinto	**1.4 DEPENDENCIA** **(Jefe inmediato superior)** JEFE DE ATENCIÒN AL CONSUMIDOR **(Jefe superior jerárquico)** DIRECTOR EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL – CALLE BUENO	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)** ✓ NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Jefe de la Unidad de Atención al Consumidor en las labores de la oficina y otras actividades que coadyuven al trabajo de la jefatura.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la entidad.

b) Recibir, realizar y transferir llamadas a las diferentes unidades de la institución.

c) Impresión de reportes de hojas de ruta y derivación de documento a diferentes áreas de la entidad, tanto físicamente como en sistema.

d) Organizar, mantener y custodiar el archivo del área a la que ha sido asignada.

e) Apoyar en el llenado de Formularios de Reclamaciones Administrativas.

f) Otras funciones afines que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021			
IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS ESPECÍFICOS*	**Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	**FUENTE DE VERIFICACIÓN**	**PONDERACIÓN**
NO CORRESPONDE	NO CORRESPONDE	NO CORRESPONDE	NO CORRESPONDE
TOTAL PONDERACIÓN			**0%**

* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2021) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021			
IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS CONTINUOS*	**Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	**FUENTE DE VERIFICACIÓN**	**PONDERACIÓN**
Realizar y transferir llamadas entre las diferentes unidades y funcionarios.	De acuerdo a requerimiento	Cuaderno de registro de llamadas	**10%**
Crear hojas de ruta para la unidad.	De acuerdo a requerimiento	Sistema de correspondencia y documentación.	**10%**
Imprimir reportes de hojas de ruta.	De acuerdo a requerimiento	Sistema de correspondencia y documentación.	**10%**
Derivar documentación a las diferentes áreas de la entidad, tanto físicamente como en sistema.	De acuerdo a requerimiento	Sistema de correspondencia y reportes.	**10%**
Organizar, mantener y custodiar el archivo de resoluciones, informes, cartas externas, notas internas y otros.	De acuerdo a requerimiento	Carpetas de documentación.	**10%**
Apoyar en el llenado de formularios de reclamaciones administrativas.	De acuerdo a requerimiento	Expedientes administrativos.	**10%**

Solicitar material para la unidad con aprobación del inmediato superior.	De acuerdo a a lo solicitado	Formularios de pedido.	**10%**
Recibir y orientar a los visitantes sobre las diferentes oficinas y funcionarios, en idioma castellano o idioma nativo.	De acuerdo a requerimiento	Registro de visitas.	**10%**
Atender la línea gratuita nacional.	De acuerdo a requerimiento	Registro de llamadas.	**10%**
Entrega de correspondencia a diferentes instituciones.	De acuerdo a requerimiento	Reportes de correspondencia.	**10%**
TOTAL PONDERACIÓN			**100%**

* Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA **1.** Bachiller (Certificado de Egreso o Titulo)
EXPERIENCIA GENERAL **1.** Experiencia general de un (1) año relacionada al cargo
EXPERIENCIA ESPECIFICA **1.** Experiencia específica a partir del Certificado de Egreso deseable en atención a cliente, recepción y envío de documentos, archivo , apoyo logístico
3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES ✓ Tener nacionalidad boliviana. ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas. ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde). ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia.

- ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial.
- ✓ Certificado de Idioma Nativo

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor(a) Público(a)
Ing. Karina L. Ordoñez Sanchez DIRECTORA EJECUTIVA a.i. Autoridad de Fiscalizacion y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua	Dra. Sonia Morales Gutierrez JEFA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR a.i. Autoridad de Fiscalizacion y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua	Norma Apaza Alcon AUXILIAR ADMINISTRATIVO JAC Autoridad de Fiscalizacion y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL JURIDICO **CARGO SEGUN ESCALA:** TECNICO I.2 (Ítem No. 70)	JEFATURA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR
1.3 JERARQUIA	**1.4 DEPENDENCIA**
Categoría: OPERATIVO Nivel: Noveno	**(Jefe inmediato superior)** JEFE DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR **(Jefe superior jerárquico)** DIRECTOR EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)**
OFICINA CENTRAL – CALLE BUENO	✓ NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en las labores de atención al público usuario y consumidor, conociendo y tramitando los procedimientos administrativos de reclamación e investigación relacionados con deficiencias en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el análisis jurídico necesario para la substanciación de las reclamaciones administrativas
b) Coadyuvar en la atención de conflictos que afecten al uso de recursos hídricos para consumo humano y saneamiento básico.
c) Realizar el seguimiento al funcionamiento de las instalaciones de las EPSA que están destinadas a la atención de usuarios y consumidores.
d) Realizar la inspección a las instalaciones de las EPSA que están destinadas a la atención de usuarios y consumidores.
e) Coadyuvar en la realización de talleres de capacitación para el personal ODECO de las EPSA.

f) Elaborar informes legales para emisión de resoluciones administrativas relacionadas con reclamaciones de usuarios y consumidores.

g) Elaborar proyectos de resoluciones administrativas relacionadas con reclamaciones de usuarios y consumidores.

h) Elaborar proyectos de autos administrativos de mero trámite y definitivos dentro de los procedimientos de reclamación administrativa.

i) Elaborar las actas de las reuniones llevadas a cabo en la Jefatura de Atención al Consumidor.

j) Elaborar notas de respuesta a solicitudes de información.

k) Conocer, tramitar y concluir los procedimientos administrativos de investigación sobre deficiencias en la prestación del servicio, de carácter individual.

l) Participación en inspecciones y reuniones que requieran su atención.

m) Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS ESPECÍFICOS*	Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Proyectos de actos administrativos para reclamaciones o investigaciones.	38 Actos Administrativos	Expedientes administrativos y sistema de correspondencia.	20%
Informes de análisis legal de reclamaciones administrativas o investigaciones	38 Informes	Expedientes administrativos y sistema de correspondencia.	15%
Participaciones de apoyo legal en inspecciones técnicas.	20 Inspecciones	Actas de inspección.	10%
Participaciones de apoyo legal en reuniones sobre reclamaciones.	20 Reuniones	Actas de reunión.	10%
Participaciones de apoyo en eventos de capacitación y/o socialización.	1 evento de apoyo	Informes del evento y/o descargo de viaje.	5%
Inspecciones ODECO.	3 inspecciones	Formularios e informes de inspección y/o descargo de viaje.	5%
Informes de evaluación jurídica del seguimiento a las ODECO de las EPSA.	1 Informes	Informes y carpetas de seguimiento ODECO.	5%
TOTAL PONDERACIÓN			**70%**

* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2021) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021			
IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS CONTINUOS*	**Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	**FUENTE DE VERIFICACIÓN**	**PONDERACIÓN**
Atender consultas de casos complejos en plataforma.	De acuerdo a requerimiento	Registro de consultas atendidas en plataforma.	**10%**
Atender consultas de casos complejos por vía telefónica.	De acuerdo a requerimiento	Registro de llamadas atendidas.	**10%**
Proyectar respuestas escritas a solicitudes de información que le sean derivadas.	10 Cartas Externas	Hoja de ruta y sistema de correspondencia.	**10%**
TOTAL PONDERACIÓN			**30%**

* Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA 1. Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional.
EXPERIENCIA GENERAL 1. Experiencia general de al menos cuatro (4) años relacionada a la formación académica
EXPERIENCIA ESPECIFICA 1. Experiencia específica de al menos dos (2) años y seis (6) meses a partir del Título en Provisión Nacional en el desarrollo de funciones relacionadas a la atención al consumidor, manejo de conflictos o relacionamiento con organizaciones sociales 2. Conocimiento o experiencia en el sector de agua potable y saneamiento basico

3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES ✓ Tener nacionalidad boliviana. ✓ Título en Provisión Nacional. ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas. ✓ Registro Profesional (si corresponde). ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde). ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia. ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial. ✓ Certificado de Idioma Nativo

215

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Superior Jerárquico
Ing. Karina L. Ordoñez Sanchez
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Jefe Inmediato Superior
Dra. Sonia Morales Gutiérrez
JEFA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR a.i.
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Servidor(a) Público(a)
Roly Ali Castillo
PROFESIONAL JURIDICO
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO JURÍDICO **CARGO SEGUN ESCALA:** TECNICO II.2 (Ítem No. 75)	JEFATURA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: Décimo primero	**1.4 DEPENDENCIA** **(Jefe inmediato superior)** JEFE DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR **(Jefe superior jerárquico)** DIRECTOR EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL – CALLE BUENO	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)** ✓ NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en la atención, trámite y resolución de las reclamaciones administrativas y denuncias de los usuarios y consumidores de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario a nivel nacional.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el análisis jurídico necesario para la substanciación de las reclamaciones administrativas.
b) Coadyuvar en la atención de conflictos que afecten al uso de recursos hídricos para consumo humano y saneamiento básico.
c) Colaborar con el seguimiento al funcionamiento de las instalaciones de las EPSA que están destinadas a la atención de usuarios y consumidores.
d) Realizar la inspección a las instalaciones de las EPSA que están destinadas a la atención de usuarios y consumidores.
e) Colaborar en la articulación con GAM para la coordinación en la protección de los derechos de los usuarios y consumidores.
f) Coadyuvar en la realización de talleres de capacitación para el personal ODECO de las EPSA.

g) Atender las consultas de los usuarios y consumidores en plataforma.

h) Elaborar proyectos de resoluciones administrativas relacionadas con reclamaciones de usuarios y consumidores.

i) Coadyuvar en la elaboración de proyectos de autos administrativos de mero trámite y definitivos dentro de los procedimientos de reclamación administrativa.

j) Coordinar y asegurar el cumplimiento efectivo de plazos, notificaciones y actos programados dentro los procedimientos administrativos de reclamación e investigación a nivel nacional.

k) Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por sus inmediatos superiores.

2.3 RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTIÓN 2021

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS ESPECÍFICOS*	Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Proyectos de actos administrativos para reclamaciones o investigaciones	37	expedientes y sistema de correspondencia	15%
Análisis legal de reclamaciones administrativas o investigaciones.	37 Informes	expedientes y sistema de correspondencia	15%
Notificaciones administrativas	150	expedientes administrativos y hojas de ruta.	5%
Inspección ODECO	3	Formularios e informes de inspección y/o descargo de viaje	10%
Participaciones de apoyo en eventos de capacitación y/o socialización	1	Informe del evento y/o descargo de viaje	5%
Participaciones de apoyo para la suscripción de actas coordinación	1	acta de coordinación	5%
Participaciones de apoyo legal en inspecciones técnicas	15	expedientes y sistema de correspondencia	10%
Participaciones de apoyo legal en reuniones sobre reclamaciones	5	expedientes-sistema	5%
TOTAL PONDERACIÓN			**70%**

* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2021) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

2.4 RESULTADOS CONTINUOS POAI GESTIÓN 2021			
IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS CONTINUOS*	**Resultados (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	**FUENTE DE VERIFICACIÓN**	**PONDERACIÓN**
Atender consultas vía telefónica	40	Registro de consultas atendidas en plataforma	10%
Coordinar con reclamantes, EPSA y otras Entidades	40	Registro de consultas atendidas en plataforma	10%
Registrar Reclamaciones Administrativas	40	Sistema correlativo de formularios.	10%
TOTAL PONDERACIÓN			**30%**

* Posteriormente, señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA 1. Egresado de Derecho
EXPERIENCIA GENERAL 1. Experiencia general de dos (2) años relacionados a la formación académica
EXPERIENCIA ESPECIFICA 1. 1. Experiencia específica de al menos 1 año y 6 meses a partir del Certificado de Egreso en el desarrollo de funciones relacionadas a las áreas de gestión jurídica, análisis legal y derecho administrativo

3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES ✓ Tener nacionalidad boliviana. ✓ Certificado de Egreso. ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

- ✓ Registro Profesional (si corresponde).
- ✓ Libreta de Servicio Militar (si corresponde).
- ✓ Certificado del SIPPASE otorgado por el Ministerio de Justicia.
- ✓ Certificado REJAP emitido por el Órgano Judicial
- ✓ Certificado de Idioma Nativo

IV. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Ing. Karina L. Ordoñez Sanchez
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Superior Jerárquico

Dra. Sonia Morales Gutiérrez
JEFA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR a.i.
Autoridad de Fiscalizacion y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Jefe Inmediato Superior

Servidor(a) Público(a)