



ESTADO PLURINACIONAL DE  
BOLIVIA



# Manual de Puestos

---

*Autoridad de Fiscalización y Control Social  
de Agua Potable y Saneamiento Básico*

Elaborado por: Jefatura de Planificación

## Tabla de contenido

1.	Antecedentes .....	2
1.1	Base Legal de Creación .....	2
1.2	Marco Legal .....	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 .....	28
5.3	JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICOS .....	45
5.4	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL DE RECURSOS HÍDRICOS .....	55
5.5	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS .....	70
5.6	JEFATURA DE CONSTITUCIÓN DE LICENCIAS Y REGISTRO .....	81
5.7	JEFATURA DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO REGULATORIO .....	97
5.8	OFICINA REGIONAL COCHABAMBA .....	123
5.9	OFICINA REGIONAL SANTA CRUZ .....	127
5.10	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA .....	135
5.11	JEFATURA DE ATENCION AL CONSUMIDOR .....	152

## 1. Antecedentes

### 1.1 Base Legal de Creación

La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, se crea mediante Decreto Supremo No. 0071 de 9 de abril de 2009.

Y establecer el proceso de extinción de las superintendencias generales y sectoriales y reglamentar las transferencias de activos y pasivos, recursos humanos, presupuestarios, procesos judiciales y administrativos, derechos y obligaciones.

### 1.2 Marco Legal

El marco legal que rige el funcionamiento de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico 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 0071 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 1333 Ley de Medio Ambiente de 27 de mayo de 1992.
- ✓ Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.

## 2. Marco Institucional

### 2.1 Objetivo

El objetivo de las Autoridades de Fiscalización y Control de Agua Potable y Saneamiento Básico es regular las actividades que realicen las personas naturales y jurídicas, privadas, comunitarias, públicas, mixtas, asegurando que:

- a) Se garanticen los intereses y derechos de los consumidores y usuarios, promoviendo la economía plural prevista en la Constitución Política del Estado - CPE, y las leyes en forma efectiva.
- b) Las actividades en los sectores bajo su jurisdicción contribuyan al desarrollo de la economía nacional y tiendan a que todos los habitantes del Estado Plurinacional puedan acceder a los servicios.
- c) El aprovechamiento de los recursos naturales se ejerza de manera sustentable y, estrictamente de acuerdo con la CPE y las leyes.

## **2.2 Misión**

Autoridad nacional que regula la gestión y manejo de los recursos hídricos, priorizando el derecho de uso para consumo humano y el saneamiento, en equilibrio con el medio ambiente.

## **2.3 Visión**

Entidad rectora de la gestión sustentable e intercultural del agua y saneamiento con compromiso social y ambiental, que garantiza la calidad del servicio de regulación, protección del usuario y seguridad jurídica contribuyendo al Vivir Bien

## **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 marco 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 Manual de Descripción de Puestos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS), se constituye en un Instrumento Administrativo de relevante importancia para la entidad, debido a que es una herramienta que proporciona a todos los funcionarios de la organización, los lineamientos específicos para el adecuado desempeño en sus actividades.

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, señalado 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, y
- ✓ Especificación de los requisitos personales y profesionales que el puesto exige de su ocupante.

Los Funcionarios denominados Funcionarios Designados y de Libre Nombramiento, de acuerdo Artículo 13 del Sistema de Administración de Personal y del Art. 5 del Estatuto del Funcionario Público, son aquellas personas que realizan funciones administrativas de confianza y asesoramiento técnico especializado y no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa, sin embargo, en el presente Manual se describen estos puestos de trabajo.

En suma, el presente Manual da a conocer en forma completa todos y cada uno de los requisitos de los puestos, que deben tomarse en cuenta y constituirse en la base para la dotación de personal a la AAPS.

## 4. Estructura Organizacional

### 4.1 Estructura Orgánica

Las Unidades Administrativas en función de sus relaciones de jerarquía y el Organigrama General de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, están estructuradas de la siguiente forma:

#### **DIRECTOR EJECUTIVO**

#### **DEPENDENCIAS INMEDIATAS DEL DIRECTOR EJECUTIVO**

1. Despacho
2. Asuntos Jurídicos
3. Planificación
4. Jefatura Administrativa Financiera
5. Jefatura de Atención al Consumidor
6. Auditoría Interna

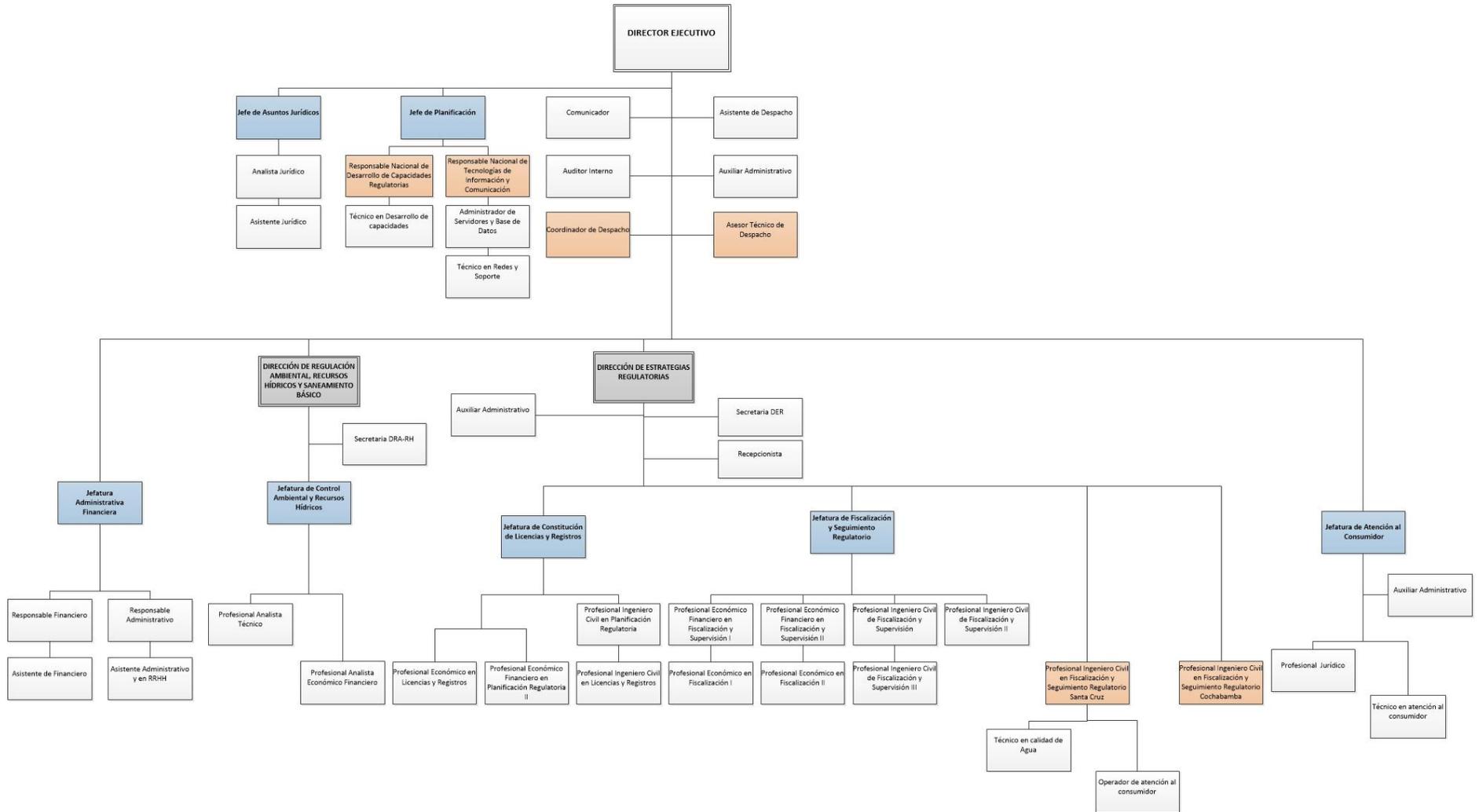
#### **DEPENDENCIAS DE LÍNEA**

7. Dirección de Regulación Ambiental de Recursos Hídricos
  - 8.1. Jefatura de Control Ambiental y Recursos Hídricos
8. Dirección de Estrategias Regulatorias
  - 9.1. Jefatura de Constitución de Licencias y Registros
  - 9.2. Jefatura de Seguimiento Regulación y Fiscalización Sectorial

**4.2 Escala Salarial**

Categoría	Clase	Nivel Salarial	Denominación del Puesto	Nº Casos	Haber Mensual Vigente	Costo Mensual
<b>SUPERIOR</b>	2	1	Director Ejecutivo	1	18,517	18,517
<b>EJECUTIVO</b>	3	2	Direcciones Técnicas Sectoriales	2	18,134	18,134
	4	3	Jefe de Área	5	16,602	16,602
<b>OPERATIVO</b>	5	4	Profesional I.1	3	16,391	16,391
	5	5	Profesional I.2	9	16,112	16,112
	5	6	Profesional II.1	2	12,521	12,521
	6	7	Técnico I.1	1	11,789	11,789
	6	8	Técnico I.2	8	10,327	10,327
	6	9	Técnico II.1	5	9,814	9,814
	6	10	Técnico II.2	8	6,935	6,935
	6	11	Técnico III.1	1	5,603	5,603
	7	12	Secretarías de Dirección	2	5,007	5,007
	7	13	Auxiliar Administrativo I	1	4,886	4,886
	7	14	Auxiliar Administrativo II	3	4,385	4,385
<b>TOTAL COSTO MENSUAL</b>				<b>51</b>		<b>157,023</b>
<b>TOTAL COSTO ANUAL</b>						<b>1,884,276</b>

### 4.3 Organigrama AAPS



## 5. Manual de Descripción de Puestos

### 5.1 DESPACHO



## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p><b>CARGO FUNCIONAL:</b> DIRECTOR EJECUTIVO <b>CARGO SEGUN ESCALA:</b> DIRECTOR EJECUTIVO (Ítem No. 53)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>DESPACHO</p>
<p><b>1.3 JERARQUIA</b></p> <p>Categoría: SUPERIOR Nivel: Primero</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>Depende formalmente de: Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jefatura de Asuntos Jurídicos</li> <li>✓ Jefatura de Planificación</li> <li>✓ Jefatura Administrativa Financiera</li> <li>✓ Jefatura de Atención al Consumidor</li> <li>✓ Comunicación</li> <li>✓ Auditoría Interna</li> <li>✓ Dirección de Regulación Ambiental de Recursos Hídricos y Saneamiento Básico</li> <li>✓ Dirección de Estrategias Regulatorias</li> </ul>

## II. DESCRIPCIÓN

<p><b>2.1 OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Implementar planes, estrategias, políticas 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.</p>
---

## **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 No 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 consumo 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**

- a) Plan Estratégico Institucional de la AAPS, presentado y aprobado por el Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- b) Plan Operativo Anual y Presupuesto de la AAPS, presentado oportunamente y aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- c) Memoria Institucional de cada Gestión de la AAPS.
- d) Resoluciones Administrativas Regulatorias emitidas en el marco de las disposiciones regulatorias vigentes.
- e) Resoluciones Administrativas Internas, aprobando las disposiciones internas de la entidad.
- f) Informes de seguimiento al POA presentados al Ministerio de Medio Ambiente y Agua
- g) Informes Especiales presentados al Ministerio Medio Ambiente y Agua.

- h) Instructivos para las áreas respectivas, que determinen la obligatoriedad que se tiene de implementar y cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna, o los Informes de Auditorías Internas y Externas.

### **III. ESPECIFICACIÓN**

#### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Licenciatura en: Ciencias de la Ingeniería, Económicas, Administrativas, Sociales o Jurídicas. (deseable)

##### **EXPERIENCIA GENERAL**

1. Experiencia general de al menos diez (10) años a partir del Título Académico (deseable)

##### **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

1. Experiencia específica de al menos tres (3) años a partir del Título Académico en proyectos relacionados en agua potable y saneamiento básico.
2. Conocimiento del Sistema Regulatorio. (deseable).

#### **3.2 REQUISITOS PERSONALES**

##### **EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Tener nacionalidad Boliviana
- ✓ Título Académico
- ✓ Título en Provisión Nacional
- ✓ Poseer reconocida idoneidad y experiencia profesional
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas

## I. IDENTIFICACIÓN

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

## II. DESCRIPCIÓN

### 2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Director Ejecutivo de la AAPS, en las labores de Asistente, organizando su agenda de reuniones, visitas, y llevando un registro cronológico y ordenado de la documentación que genera su Despacho.

### 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 comunicaciones telefónicas de confirmación de citas y reuniones según la Agenda de Director Ejecutivo.
- c) Tomar dictado, redactar, mecanografiar y/o digitar documentos de despacho.
- d) Registrar el ingreso y salida de documentos del despacho y efectuar la tramitación pertinente, según instrucción superior.
- e) Mantener un archivo actualizado de los documentos concernientes al manejo administrativo del despacho del Director Ejecutivo.
- f) Administrar la Agenda de Reuniones del Director Ejecutivo.
- g) Registrar las llamadas telefónicas al Director Ejecutivo.
- h) Operar otros equipos y/o máquinas de oficina que se le asignen.

- i) 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. (Reuniones).
- j) Manejo actualizado del Sistema de Correspondencia (Sistema informático para emisión de notas, memorandums, circulares, instructivos, etc y derivación de los mismos).
- k) Coordinar la distribución de la correspondencia local e interna con los mensajeros.
- l) Revisión y clasificación previa de los documentos que ingresan al Despacho del Director Ejecutivo de acuerdo a su importancia y en files correspondientes.
- m) Tomar conocimiento y criterio de todos los temas inherentes al Despacho del Director Ejecutivo.
- n) Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por la Dirección Ejecutiva.

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Informes anuales del flujo de correspondencia, en el marco de lo establecido en los reglamentos internos de la entidad.
- b) Registro y archivo cronológico y ordenado de la correspondencia recepcionada y despachada en su área de competencia.

## **III. ESPECIFICACIÓN**

### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Técnico Superior o Egresado de las carreras de: Derecho, Ciencias Económicas o Sociales.

#### **EXPERIENCIA GENERAL**

1. Experiencia general de al menos un (1) año y seis (6) meses a partir del título académico, certificado de egreso o conclusión de estudios.

#### **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

1. Experiencia específica de al menos seis (6) meses a partir del título académico, certificado de egreso o conclusión de estudios. desempeñando actividades en cargos similares.

### **3.2 REQUISITOS PERSONALES**

#### **EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Tener nacionalidad Boliviana
- ✓ Contar con Título en Académico
- ✓ Poseer reconocida idoneidad y experiencia profesional
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas

**I. IDENTIFICACIÓN**

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p><b>CARGO FUNCIONAL:</b>          AUXILIAR ADMINISTRATIVO  <b>CARGO SEGUN ESCALA:</b>          AUXILIAR ADMINISTRATIVO II          (Ítem No. 101)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>DESPACHO</p>
<p><b>1.3 JERARQUIA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO          Nivel: Catorce</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior)          DIRECTOR EJECUTIVO          (Jefe superior jerárquico)          Director Ejecutivo</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJA SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>NINGUNA</p>

**II. DESCRIPCIÓN**

<p><b>2.1 OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Asistir al Director Ejecutivo de la AAPS, en las labores que le sean encomendadas, facilitándole el transporte oportuno para el desarrollo de sus funciones.</p>
---

<p><b>2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asistir al Director Ejecutivo en labores mensajera, conforme a las pautas establecidas por la máxima autoridad.</li> <li>b) Trasladar al Director Ejecutivo a las reuniones externas contempladas en su agenda.</li> <li>c) Ejercer labores de apoyo al asistente de gestión institucional en la atención de llamadas telefónicas y archivo de correspondencia del Despacho del Director Ejecutivo.</li> <li>d) Digitalizar toda la correspondencia interna y externa que requiera el área de Secretaria de Despacho.</li> <li>e) Apoyo en labores de traslado y servicios requeridos oportunamente.</li> <li>f) Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por el Director Ejecutivo o el Asistente de gestión institucional.</li> </ul>
---

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Informes de viajes elaborados.
- b) Reportes mensuales de las bitácoras sobre el uso del vehículo.
- c) Reportes mensuales del mantenimiento del vehículo a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIÓN**

### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de Bachiller

#### **EXPERIENCIA GENERAL**

1. Experiencia general de al menos dos (2) años a partir de la emisión del título de bachiller.

#### **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

1. Ninguna.

### **3.2 REQUISITOS PERSONALES**

#### **EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Tener nacionalidad Boliviana
- ✓ Título de Bachiller
- ✓ Licencia de Conducir Profesional (Categoría C)
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas

**I. IDENTIFICACIÓN**

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> <b>CARGO FUNCIONAL:</b></p> <p>ASESOR TECNICO DE DESPACHO</p> <p><b>CARGO SEGUN ESCALA:</b> PROFESIONAL I.2 (Ítem No. 96)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>DESPACHO</p>
<p><b>1.3 JERARQUIA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: Quinto</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) DIRECTOR EJECUTIVO (Jefe superior jerárquico) DIRECTOR EJECUTIVO</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>✓ NINGUNO</p>

**II. DESCRIPCIÓN**

<p><b>2.1 OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Apoyar a la Dirección Ejecutiva en el análisis y toma de decisiones técnicas referidas al desempeño de la Dirección de Estrategias Regulatorias y Dirección de Regulación Ambiental de Recursos Hídricos y otros para la implementación y consolidación de la AAPS.</p>
--

<p><b>2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar con las dos áreas 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.</li> <li>b) Brindar asistencia y apoyo técnico en fortalecimiento institucional.</li> <li>c) Prestar asesoramiento especializado relacionado a la articulación y coordinación técnica con organizaciones gubernamentales y actores de la sociedad civil</li> <li>d) 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, el Viceministerio de Recursos Hídricos y Riego y el Viceministerio de Medio Ambiente.</li> </ul>
---

- e) 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.
- f) Coordinar con organismos de cooperación para llevar adelante proyectos de Fortalecimiento Institucional relacionados con las tareas que le son encomendadas a la AAPS.
- g) Formulación de informes de reuniones con organismos gubernamentales, organismos de cooperación y otros.
- h) Coordinación en tareas de despacho.

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Buena relación personal - institucional con organizaciones gubernamentales, actores de la sociedad civil y otros que contribuyan al desarrollo de las actividades de la AAPS.
- b) Establecer líneas de cooperación interinstitucional y con organizaciones de cooperación internacional y otros que contribuyan al desarrollo de las actividades de la AAPS.
- c) Información y comunicación permanente sobre temas técnicos entre todas las unidades que conforman la AAPS.

## **III. ESPECIFICACIÓN**

### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- 1. Licenciatura en: Ingeniero/a Civil Sanitario, Ciencias Económicas, Administrativas, u otras ramas afines.

#### **EXPERIENCIA GENERAL**

- 1. Experiencia general de al menos tres (5) años, a partir del Título Académico.

#### **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

- 1. Experiencia específica de al menos dos (3) años a partir del Título Académico, desarrollando actividades en entidades del sector público.

### **3.2 REQUISITOS PERSONALES**

#### **EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Tener nacionalidad Boliviana
- ✓ Título en Provisión Nacional
- ✓ Poseer reconocida idoneidad y experiencia profesional
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- ✓ Estar inscrito en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia

**I. IDENTIFICACIÓN**

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p><b>CARGO FUNCIONAL:</b> COORDINADOR DESPACHO <b>CARGO SEGUN ESCALA:</b> TECNICO I.2 (Ítem No. 60)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>DESPACHO</p>
<p><b>1.3 JERARQUIA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: Octavo</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) DIRECTOR EJECUTIVO (Jefe superior jerárquico) DIRECTOR EJECUTIVO</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>✓ NINGUNO</p>

**II. DESCRIPCIÓN**

<p><b>2.1 OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Coordinar con las diferentes unidades organizacionales de la AAPS en las diferentes actividades internar programadas en el programa operativo anual.</p>
---

<p><b>2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acompañamiento de la Agenda del Despacho en actividades internas de la institución.</li> <li>b) Coordinación de acciones con las organizaciones sociales</li> <li>c) Organización y acompañamiento de eventos: Talleres, Seminarios, etc.</li> <li>d) Participación en la gestión de conflictos en referencia a tema de servicio de agua y saneamiento básico</li> <li>e) Coordinar con las demás jefaturas en el seguimiento de temas con las organizaciones sociales y autoridades electas e instituciones públicas y privadas en temas de Agua Potable y Saneamiento Básico.</li> <li>f) Organizar encuentros internos institucionales para planificar y coordinar la socialización del sector de agua potable y saneamiento básico.</li> <li>g) Acompañar los avances de las unidades organizacionales de la AAPS con la finalidad de velar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la gestión.</li> </ul>
--

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Cumplimiento del Programa Operativo Anual de su área de competencia
- b) Informes organización y acompañamiento de eventos organizados por la AAPS
- c) Informes de coordinación con instituciones públicas y privadas en temas relacionados al sector de agua potable y saneamiento básico.

## **III. ESPECIFICACIÓN**

### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Licenciatura en: Ciencias Económicas, Administrativas, Ciencias Sociales, Políticas, Jurídicas u otras ramas afines.

#### **EXPERIENCIA GENERAL**

1. Experiencia general de al menos un (2) años a partir del título académico.

#### **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

1. Experiencia específica de al menos un (1) año a partir del título académico, desempeñando actividades en cargos similares.

### **3.2 REQUISITOS PERSONALES**

#### **EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Tener nacionalidad Boliviana
- ✓ Título en Provisión Nacional
- ✓ Poseer reconocida idoneidad y experiencia profesional
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas

**I. IDENTIFICACIÓN**

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p><b>CARGO FUNCIONAL:</b> AUDITOR INTERNO <b>CARGO SEGUN ESCALA:</b> PROFESIONAL II.1 (Ítem No. 100)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>AUDITORIA INTERNA</p>
<p><b>1.3 JERARQUIA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: Quinto</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) DIRECTOR EJECUTIVO (Jefe superior jerárquico) DIRECTOR EJECUTIVO</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL - LOAYZA</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>✓ NINGUNO</p>

**II. DESCRIPCIÓN**

<p><b>2.1 OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Realizar las labores de control y fiscalización de las actividades financieras y administrativas de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, para lo que efectuará controles internos posteriores y de fiscalización, asegurándose que exista el adecuado cumplimiento en la implementación de los sistemas de administración y control establecidos por la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales y las disposiciones de la Contraloría General del Estado.</p>
---

<p><b>2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Evaluación periódica de 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.</li> <li>b) Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, áreas o programas respecto de indicadores estándares apropiados para la AAPS.</li> <li>c) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y obligaciones contractuales de la AAPS, relacionadas con el objetivo del examen, informando sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.</li> <li>d) Analizar los resultados de gestión, en función de las políticas definidas en el POA de la AAPS.</li> </ul>
---

- e) Apoyar cuando corresponda en la elaboración de Términos de Referencia relacionados a procesos de contratación de auditorías externas especializadas.
- f) Hacer seguimiento a la implantación de recomendaciones emitidas por su unidad y por las auditorías externas, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas.
- g) Evaluar la información financiera determinando el grado de confiabilidad, cumplimiento, incluyendo la oportunidad en la presentación de la información financiera a las instancias pertinentes.
- h) Preparar y presentar la programación anual de actividades de su unidad ante la máxima autoridad ejecutiva de la institución y a la Contraloría General del Estado.
- i) 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.
- j) Informar a la Máxima Autoridad Ejecutiva y Contraloría General del Estado sobre los trabajos efectuados.
- k) Elaborar y elevar a consideración del Director Ejecutivo y de la Contraloría General del Estado, informes semestrales y de gestión sobre el cumplimiento de las actividades programadas en su Programa Operativo Anual.
- l) Otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Informes cuatrimestrales y anual de cumplimiento del Programa Operativo Anual de su área de competencia.
- b) Informes de las Auditorías SAYCO o Especiales ejecutadas de acuerdo a su cronograma de actividades.
- c) Informes Mensuales de Seguimiento a las recomendaciones de sus Informes de Auditoría Interna.
- d) Informes excepcionales presentados al Director Ejecutivo, en su área de competencia.

## **III. ESPECIFICACIÓN**

### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- 1. Licenciatura en: Auditoría, Auditoría Financiera o Contador Público.

#### **EXPERIENCIA GENERAL**

- 1. Experiencia general de al menos cuatro (4) años, a partir del Título Académico.

### **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

1. Experiencia específica de al menos dos (2) años a partir del Título Académico, desarrollando actividades de coordinación con organizaciones sociales en entidades del sector público.

### **3.2 REQUISITOS PERSONALES**

#### **EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Tener nacionalidad Boliviana
- ✓ Título en Provisión Nacional
- ✓ Estar inscrito en el Colegio de Auditores
- ✓ Poseer reconocida idoneidad y experiencia profesional
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas

**I. IDENTIFICACIÓN**

<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p><b>CARGO FUNCIONAL:</b>          COMUNICADOR  <b>CARGO SEGUN ESCALA:</b>          TECNICO II.2 (Ítem No. 58)</p>	<p><b>1.7 UBICACIÓN</b></p> <p>AREA DE COMUNICACIÓN</p>
<p><b>1.8 JERARQUIA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO          Nivel: Decimo</p>	<p><b>1.9 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior)          DIRECTOR EJECUTIVO          (Jefe superior jerárquico)          DIRECTOR EJECUTIVO</p>
<p><b>1.10 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJA SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>✓ NINGUNO</p>

**II. DESCRIPCIÓN**

<p><b>2.1 OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>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.</p>
--

<p><b>2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar análisis de percepciones en la prensa acerca de los mensajes difundidos por la AAPS o el sector y proponer respuesta o presencia de los medios cuando considere oportuno.</li> <li>b) Brindar información constante a través de boletines y notas de prensa, así como también información específica requerida por la prensa.</li> <li>c) Coordinar todo lo referente a conferencias de prensa y otros eventos similares (entrevistas, comunicaciones, etc.)</li> <li>d) Coordinar las actividades de la AAPS con relación a los medios de difusión.</li> <li>e) Actualizar la base de datos de los medios de comunicación y de los periodistas asignados en cada caso.</li> <li>f) Planificar, coordinar y evaluar los contenidos de los mensajes que necesiten ser difundidos por la AAPS.</li> </ul>
--

- g) Planificar y diseñar campañas comunicacionales a fin de difundir los mensajes requeridos por los clientes de la AAPS.
- h) Elaborar materiales de difusión institucional (boletines trimestrales, memoria anual, carpeta institucional y otros materiales de difusión relativos a las actividades regulatorias).
- i) Coordinar todo lo concerniente a difusión en medios audiovisuales sobre las actividades de la AAPS, selección de temas, producción, guiones y evaluación de los distintos tipos de público para incorporar elementos de comunicación que logren una adecuación de los mensajes hacia la sociedad.
- j) Realizar permanente evaluación al contenido de la página web institucional y actualizar la información contenida.
- k) Encargarse de las acciones de protocolo y presentación de la imagen de la AAPS ante la opinión pública.
- l) Planificar y coordinar todos los aspectos referidos a la realización de diferentes eventos especiales a solicitud de las distintas áreas de la institución.
- m) Analizar, evaluar y coordinar la asistencia a distintos eventos conforme a las directrices del protocolo corporativo de la institución.
- n) Coordinar las relaciones interinstitucionales de la AAPS y promover su buena imagen ante las entidades públicas y privadas, y especialmente con los usuarios de servicios de Saneamiento Básico.
- o) Coordinar publicaciones con las diferentes áreas de la entidad.
- p) Remitir notas de Relaciones Públicas, como ser: agradecimiento, felicitación, excusa, etc.
- q) Evaluar procesos comunicacionales internos
- r) Cuidar la imagen corporativa.
- s) Otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- d) Cumplimiento del Programa Operativo Anual de su área de competencia
- e) Diariamente reportes de prensa relacionados con el sector remitidos a todo el personal de la AAPS.
- f) Plan Anual de Comunicación y Difusión sectorial
- g) Mensualmente reportes de los impactos de la implementación de las acciones de ejecutadas para la mejora de la imagen, credibilidad y posicionamiento de la entidad en el Sector.

## **III. ESPECIFICACIÓN**

### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Técnico Superior o Egresado de las carreras de: Ciencias de la Comunicación Social.

### **EXPERIENCIA GENERAL**

1. Experiencia general de al menos un (1) año y seis (6) meses a partir del título académico, certificado de egreso o conclusión de estudios.

### **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

1. Experiencia específica de al menos seis (6) meses a partir del título académico, certificado de egreso o conclusión de estudios. desempeñando actividades en cargos similares.

## **3.2 REQUISITOS PERSONALES**

### **EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Tener nacionalidad Boliviana
- ✓ Título Académico
- ✓ Poseer reconocida idoneidad y experiencia profesional
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas

**5.2 JEFATURA DE PLANIFICACION**



**I. IDENTIFICACIÓN**

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p><b>CARGO FUNCIONAL:</b> JEFE DE PLANIFICACION <b>CARGO SEGUN ESCALA:</b> PROFESIONAL I.1 (Ítem No. 57)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>JEFATURA DE PLANIFICACIÓN</p>
<p><b>1.3 JERARQUIA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: Cuarto</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) DIRECTOR EJECUTIVO (Jefe superior jerárquico) DIRECTOR EJECUTIVO</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ RESPONSABLE NACIONAL DE TICs</li> <li>✓ RESPONSABLE NACIONAL DE DESARROLLO DE CAPACIDADES REGULATORIAS</li> </ul>

**II. DESCRIPCIÓN**

<p><b>2.1 OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>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 Ley 1178 y gestionar con organismos internacionales la aprobación y ejecución de los proyectos de la institución en coordinación con las áreas involucradas.</p>
--

<p><b>2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, dirigir y coordinar trabajos relacionados con las políticas y estrategias definidas por la MAE</li> <li>b) Responsable de la Planificación estratégica de la AAPS (Plan sectorial, PEI. POA).</li> <li>c) Responsable de proyectos de la AAPS</li> <li>d) Asistencia técnica a unidades ejecutoras de proyectos</li> <li>e) Evaluación, seguimiento y supervisión técnica y financiera de proyectos (financiamiento TGN y cooperación internacional)</li> <li>f) Responsable de la Inversión Pública de la AAPS</li> </ul>
--

- g) Responsable de definir las políticas, estrategias, programas y proyectos de la AAPS
- h) Coordinar y supervisar el cumplimiento a la normativa relacionada a la inversión pública.
- i) Supervisar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos de inversión pública.
- j) Prestar asistencia técnica en temas de inversión pública
- k) Coordinar y compatibilizar la elaboración del Programa de Operaciones Anual (POA) y su Presupuesto 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.
- l) En coordinación con la Jefatura Administrativo-Financiera elaborar y poner a disposición de la MAE, las directrices de formulación del Programa de Operaciones Anual y el Presupuesto.
- m) Coordinar y controlar el 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) Desarrollar y mejorar los instrumentos y metodologías de la planificación estratégica y operativa de la institución a corto, mediano y largo plazo mediante el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Programa Operativo Anual (POA).
- o) Coordinar, monitorear y realizar los eventos de definición de Objetivos, Estrategias y Políticas de mediano y largo plazo de la AAPS, acordes a los techos presupuestarios fijados por el órgano rector.
- p) Monitorear, hacer seguimiento y evaluar en forma periódica y permanente la ejecución e impacto de planes, programas y proyectos de la Superintendencia.
- q) Coordinar la elaboración y presentación de informes cuatrimestrales y anuales de seguimiento y evaluación sobre los avances alcanzados por la institución en cada gestión operativa.
- r) Difundir internamente toda la información referente a la planificación, programación, organización, procedimientos y proyectos que sean relevantes y deban ser de conocimiento de todo el personal.
- s) Apoyar y asesorar a la MAE en las áreas que conforman la AAPS en el ajuste de los procesos de planificación, programación y ajuste de los instrumentos de organización administrativa de la entidad.
- t) Gestionar la preparación y aprobación de los proyectos de cooperación internacional.
- u) Consolidar la información para la elaboración de la Memoria Anual de la Institución en coordinación con la unidad de Comunicación.
- v) Supervisar la administración del Desarrollo del sistema de información institucional y los recursos informáticos de hardware, software y comunicación de datos, así como los datos disponibles y los soportes del mismo.
- w) Asumir funciones de contraparte institucional ante organismos de cooperación internacional.
- x) Otras funciones que le sean asignadas por la MAE en el marco de la misión asignada.

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Cumplimiento del Programa Operativo Anual de su área de competencia.
- b) Programa Estratégico Institucional desarrollado en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- c) Programa Operativo Anual de la AAPS aprobado con Resolución Administrativa.

- d) Informes cuatrimestrales de seguimiento y evaluación del cumplimiento del POA por las diferentes áreas de la entidad.
- e) Reglamento Específico de Programación de Operaciones aprobado con Resolución Administrativa Interna por la AAPS.
- f) Informes de seguimientos a proyectos
- g) Monitoreo y supervisión de proyectos.

### **III. ESPECIFICACIÓN**

#### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Licenciatura en Ciencias Económicas, Financieras, Administrativas, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ciencias Sociales o Educación (Deseable)
2. Posgrado o maestría en planificación, inversión pública o en el sector de agua. (Deseable)

##### **EXPERIENCIA GENERAL**

1. Experiencia general de al menos seis (6) años, a partir del Título Académico.

##### **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

2. Experiencia específica de al menos cuatro (4) años a partir del Título Académico, en el área de planificación o inversión pública. Por lo menos 2 (dos) años en posiciones de mando: Dirección, jefatura, responsable, asesoría encargado o coordinador en el sector público y/o privado.
3. Capacidad para organizar y dirigir grupos de trabajo.

#### **3.2 REQUISITOS PERSONALES**

##### **EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Tener nacionalidad Boliviana
- ✓ Título Académico
- ✓ Título en Provisión Nacional
- ✓ Poseer reconocida idoneidad y experiencia profesional
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- ✓ Estar inscrito en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (Si corresponde)

**I. IDENTIFICACIÓN**

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p><b>CARGO FUNCIONAL:</b> RESPONSABLE NACIONAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN <b>CARGO SEGUN ESCALA:</b> PROFESIONAL I.2 (Ítem No. 95)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>AREA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p>
<p><b>1.3 JERARQUIA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: Quinto</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE DE PLANIFICACION (Jefe superior jerárquico) DIRECTOR EJECUTIVO</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrador de Servidores y Base de Datos</li> <li>2. Técnico en Soporte e Infraestructura</li> </ol>

**II. DESCRIPCIÓN**

<p><b>2.1 OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>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 la mayor cantidad de instrumentos informáticos que permitan mejorar y facilitar las tareas de las diferentes unidades organizacionales.</p>
---

<p><b>2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, dirigir y controlar la ejecución de planes, programas y actividades que permitan el desarrollo de los sistemas informáticos.</li> <li>b) Planificar el desarrollo e implementación de sistemas informáticos integrados que apoyen a la gestión institucional.</li> <li>c) Prestar asesoramiento técnico en temas tecnológicos a la Dirección Ejecutiva de la AAPS y a las diferentes dependencias de la AAPS.</li> <li>d) Controlar el correcto funcionamiento de las bases de datos de la AAPS, asegurando la consistencia e integridad de la información</li> </ol>
---

- e) Proponer acciones para el mejoramiento de los sistemas tecnológicos que se utilizan en AAPS.
- f) Definir políticas de corto y mediano plazo para la actualización tecnológica de software de base, hardware y servicios de telecomunicación.
- g) Definir políticas y procedimientos de administración de seguridad de la infraestructura tecnológica.
- h) Elaborar y proponer instrumentos de trabajo que regulen las actividades técnicas y administrativas del personal del Área de Tecnologías de Información.
- i) Coordinar los aspectos técnicos, administrativos, así como la ejecución de planes y proyectos con las ODECO Departamentales.
- j) Planificar el análisis, desarrollo e implementación de nuevos sistemas informáticos que apoyen la gestión institucional.
- k) Dirigir y supervisar la implementación de software desarrolladas por empresas consultoras.
- l) Elaborar y consolidar el Programa Operativo Anual (POA) del Área de Tecnologías de Información en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- m) Asumir las funciones que en materia de recursos humanos le corresponde respecto de sus dependientes.
- n) Gestionar eficientemente los recursos humanos y materiales que le sean asignados.
- o) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
- p) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior.

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Cumplimiento del Programa Operativo Anual de su área de competencia
- b) Desarrollo e implementación de proyectos de desarrollo de software para la entidad.
- c) Propuestas de instrumentos de trabajo que regulen las actividades técnicas y administrativas del personal del Área de Tecnologías de Información.
- d) Remitir reportes de los sistemas en producción de acuerdo a requerimiento
- e) Informes del estado del software y hardware de la entidad de acuerdo a requerimiento.
- f) Informes especiales de seguimiento y evaluación al uso de la red Internet o de Sistemas de acuerdo a requerimiento.

## **III. ESPECIFICACIÓN**

### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Licenciatura en: Informática, Ingeniería de Sistemas o ramas afines.
2. Postgrado en Tecnologías de Información y Comunicación, Planificación de proyectos.

**EXPERIENCIA GENERAL**

1. Experiencia general de al menos cinco (5) años a partir del Título Académico.

**EXPERIENCIA ESPECIFICA**

1. Experiencia específica de al menos tres (3) años a partir del Título Académico en administración, desarrollo e implementación de sistemas de información.

**3.2 REQUISITOS PERSONALES**

**EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Tener nacionalidad Boliviana
- ✓ Título Académico
- ✓ Título en Provisión Nacional
- ✓ Poseer reconocida idoneidad y experiencia profesional
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas

**I. IDENTIFICACIÓN**

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

**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 dentro y fuera de la Entidad.

- 2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**
- a) Responsable del adecuado soporte a los usuarios en la operación de los Sistemas de información de la organización en cuanto a la explotación de la Base de Datos AAPS.
  - b) Realizar el proceso de consolidación y resguardo de la información entregada por las empresas concesionadas mediante software de Herramientas Regulatorias.
  - c) Administrar adecuadamente los procesos de respaldo informático, coordinando con los usuarios de la red.
  - d) Coordinar todas las actividades a desarrollarse con el Analista Informático.
  - e) Coadyuvar en la optimización del manejo de la capacidad tecnológica instalada en la AAPS.
  - f) Apoyar en tareas de análisis, diseño y programación para el desarrollo o modificación de nuevos procedimientos a ser incorporados en los sistemas de información.
  - g) Administrar la red otorgando a los usuarios los permisos y privilegios necesarios para su trabajo.

- h) Verificación de Coordenadas Georeferenciadas para regularizar nuevas EPSA's y/o ampliación de áreas de Servicio.
- i) Elaborar informes técnicos referidos al área de Información Geográfica y asistir a los técnicos de las Direcciones DER y DRA-RH con información georeferenciada de acuerdo a solicitud.
- j) Apoyar en las tareas de digitalización e impresión de mapas y planos georeferenciados 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) Administrar las Bases de Datos de los Sistemas de Información con los que cuenta la Autoridad de Agua Potable.
- m) Actualizar la página WEB AAPS periódicamente de acuerdo a solicitud de las Unidades y/o Direcciones correspondientes.
- n) Otras actividades afines a su cargo que le sean encomendados por el Analista Informático y/o sus superiores jerárquicos.

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Cumplimiento del Programa Operativo Anual de su área de competencia.
- b) Informes mensuales reportando la documentación pendiente de procesar de cada Unidad, Jefatura y/o Dirección de la AAPS registrados en el Sistema de Correspondencia.
- c) Informes cuatrimestrales reportando las actividades desarrolladas por su área de competencia.
- d) Reportes periódicos de Información entregada por las empresas concesionadas, mediante Herramientas Regulatorias en Coordinación con la Dirección de Estrategias Regulatorias.
- e) Mantener actualizada la página WEB AAPS en las diferentes secciones que así lo requieran.

## **III. ESPECIFICACIÓN**

### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**

- 1. Licenciatura en: a) Ingeniería de Sistemas o Informática

#### **EXPERIENCIA GENERAL**

- 1. Experiencia general de al menos un (1) año a partir de Título Académico.

### **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

1. Experiencia específica de al menos seis (6) meses a partir de Título Académico, desempeñando en funciones de en el diseño y administración de gestores de base de datos y administración de servidores.
2. Conocimiento en manejo y análisis, diseño, desarrollo e implantación de Sistemas de Información Geográficos.

### **3.2 REQUISITOS PERSONALES**

#### **EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Ser boliviano(a) y ciudadano(a) en ejercicio
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- ✓ Título en Provisión Nacional

**I. IDENTIFICACIÓN**

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

**II. DESCRIPCIÓN**

<p><b>2.1 OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Lograr que los sistemas de información funcionen integrados y que los usuarios estén capacitados en su funcionamiento.</p>
---

<p><b>2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable del adecuado soporte en hardware y software a los usuarios en la operación de los Sistemas de información de la Institución.</li> <li>b) Mantenimiento y administración de la infraestructura de la red informática interna.</li> <li>c) Coadyuvar en el desarrollo de Información Georeferenciados GIS.</li> <li>d) Responsable del mantenimiento de los Equipos de Computación para un óptimo funcionamiento.</li> <li>e) Encargado de la capacitación de usuarios internos y externos de la Institución para la adecuada operación de los Sistemas de Información.</li> <li>f) Mantenimiento, control y optimización en el manejo de la red de datos, así mismo la administración de la Central Telefónica (PBX) de la AAPS, todo bajo la coordinación del Analista Informático.</li> <li>g) Coordinación permanente de su trabajo con el Analista Informático.</li> <li>h) Otras actividades afines a su cargo que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.</li> </ul>
--

**2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Cumplimiento del Programa Operativo Anual de su área de competencia.
- b) Reportes mensuales detallando a los usuarios que se les otorgo Soporte del software y hardware.
- c) Reportes de la capacitación efectuada a los usuarios de la AAPS, para la operación de los Sistemas de información de la Institución.

**III. ESPECIFICACIÓN**

**3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

**FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**

- 1. Técnico Superior o Egresado en: Ingeniería de Sistemas, Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones o ramas afines.

**EXPERIENCIA GENERAL**

- 1. Experiencia general de al menos un (1) año y seis (6) meses, a partir del Título Académico, certificado de egreso o conclusión de estudios.

**EXPERIENCIA ESPECIFICA**

- 2. Experiencia específica de al menos seis (6) meses de experiencia en soporte y capacitación de Sistemas de Información a partir del Título Académico, certificado de egreso o conclusión de estudios.
- 1. Conocimiento en red de datos.

**3.2 REQUISITOS PERSONALES**

**EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Ser boliviano(a) y ciudadano(a) en ejercicio
- ✓ Título Académico
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas

**I. IDENTIFICACIÓN**

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p><b>CARGO FUNCIONAL:</b> RESPONSABLE NACIONAL DESARROLLO DE CAPACIDADES REGULATORIAS <b>CARGO SEGUN ESCALA:</b> PROFESIONAL I.1 (Ítem No. 3)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>AREA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES REGULATORIAS</p>
<p><b>1.3 JERARQUIA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: Cuarto</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE DE PLANIFICACION (Jefe superior jerárquico) DIRECTOR EJECUTIVO</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>✓ TÉCNICO EN DESARROLLO DE CAPACIDADES</p>

**II. DESCRIPCIÓN**

<p><b>2.1 OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Elaborar y ejecutar planes y/o proyectos de desarrollo de capacidades regulatorias en las EPSAs, así como articular y/o ejecutar proyectos de investigaciones en el sector Agua.</p>
---

<p><b>2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestionar y coordinar los asuntos que le asigne el Director Ejecutivo de la AAPS.</li> <li>b) Apoyar y asistir al Director Ejecutivo en las actividades técnicas de su competencia.</li> <li>c) Coordinar y participar en la elaboración de informes que deban ser enviados a instancias con las cuales la AAPS mantiene relación.</li> <li>d) Elaborar y ejecutar planes y proyectos de capacitación en el sector Agua.</li> <li>e) Articular trabajos de investigación con instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales y demás instituciones en el sector Agua.</li> <li>f) Elaborar y ejecutar proyectos de investigación relacionadas a las competencias de la AAPS.</li> </ul>
---

- g) Proponer normas y recomendaciones en materia de regulación técnica en coordinación con la Dirección de Estrategias Regulatorias.
- h) Analizar y coordinar los informes elaborados por las diversas Unidades de la AAPS, en respuesta a solicitudes de informe emanadas de instituciones competentes.
- i) Hacer seguimiento y control de los procesos técnicos que han sido asignados a las diferentes áreas regulatorias.
- j) Asistir a las diferentes áreas de la AAPS en los procesos de análisis de información sectorial y presentación de propuestas en las materias de su conocimiento y competencia.
- k) Presentar al Director Ejecutivo, propuestas que ayuden a mejorar la labor regulatoria de la AAPS.
- l) Otras funciones afines que le sean encomendadas por el Director Ejecutivo.

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Cumplimiento del Programa Operativo Anual de su área de competencia.
- b) Reportes mensuales de las reuniones institucionales ejecutadas.
- c) Informe cuatrimestral de las actividades desarrolladas por su área de competencia.
- d) Informe anual consolidado de su Área, para su incorporación en la Memoria Anual de la entidad.
- e) Informes excepcionales a solicitud de su superior jerárquico.

## **III. ESPECIFICACIÓN**

### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Licenciatura en: Ciencias de la Educación o Ciencias Sociales o afines.
2. Maestría o Post Grado en Educación superior

#### **EXPERIENCIA GENERAL**

1. Experiencia general de al menos seis (6) años, a partir del Título Académico.

#### **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

1. Experiencia específica de al menos cuatro (4) años a partir del Título en Académico en el sector de educación o investigación. Por lo menos 2 (dos) años en posiciones de mando: Dirección, jefatura, responsable, asesoría encargado o coordinador en el sector público.

### **3.2 REQUISITOS PERSONALES**

#### **EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Tener nacionalidad Boliviana
- ✓ Título en Provisión Nacional
- ✓ Poseer reconocida idoneidad y experiencia profesional
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas

**I. IDENTIFICACIÓN**

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p><b>CARGO FUNCIONAL:</b> TECNICO EN DESARROLLO DE CAPACIDADES <b>CARGO SEGUN ESCALA:</b> TECNICO II.2 (Ítem No. 90)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>AREA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES REGULATORIAS</p>
<p><b>1.3 JERARQUIA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: Decimo</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) RESPONSABLE NACIONAL DE DESARROLLO DE CAPACIDADES REGULATORIAS (Jefe superior jerárquico) DIRECTOR EJECUTIVO</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> NINGUNO</p>

**II. DESCRIPCIÓN**

<p><b>2.1 OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Planificar, organizar y ejecutar procesos de capacitación en el sector Agua en coordinación con el Jefe de Desarrollo de Capacidades Regulatorias.</p>
---

<p><b>2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, normar, organizar y ejecutar procesos de capacitación.</li> <li>b) Elaborar memorias documentadas de los procesos de capacitación en el sector Agua.</li> <li>c) Supervisar y evaluar los procesos técnicos del manejo de archivos de la información institucional.</li> <li>d) Organizar, ejecutar y supervisar los servicios de tramite documentario de su unidad</li> <li>e) Otras funciones que le sean encomendadas por el Director Ejecutivo</li> </ul>
---

**2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Cumplimiento del Programa Operativo Anual de su área de competencia.
- b) Reportes mensuales de las reuniones institucionales ejecutadas, respaldadas por las actas correspondientes.
- c) Cursos de capacitación ejecutados y memorias elaboradas.

**III. ESPECIFICACIÓN**

**3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- 1. Técnico Superior o Egresado en: Ciencias de la Educación, Sociales, Derecho o Ciencias Administrativas.

**EXPERIENCIA GENERAL**

- 1. Experiencia general de al menos un (1) año y seis (6) meses, a partir del Título en académico, certificado de egreso o conclusión de estudios.

**EXPERIENCIA ESPECIFICA**

- 1. Experiencia específica de al menos seis (6) meses a partir del Título en académico, certificado de egreso o conclusión de estudios, desarrollando actividades en entidades del sector público.

**3.2 REQUISITOS PERSONALES**

**EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Tener nacionalidad Boliviana
- ✓ Título Académico o Certificado de Egreso
- ✓ Poseer reconocida idoneidad y experiencia profesional
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas

### 5.3 JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICOS



**I. IDENTIFICACIÓN**

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p><b>CARGO FUNCIONAL:</b> JEFE DE ASUNTOS JURIDICOS <b>CARGO SEGUN ESCALA:</b> PROFESIONAL I.1 (Ítem No. 14)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>ASUNTOS JURIDICOS</p>
<p><b>1.3 JERARQUIA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: Cuarto</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) DIRECTOR EJECUTIVO (Jefe superior jerárquico) Director Ejecutivo</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analista Jurídico</li> <li>✓ Asistente Jurídico</li> </ul>

**II. DESCRIPCIÓN**

<p><b>2.1 OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Prestar servicios de asesoramiento legal a todos los niveles de la entidad en los asuntos relacionados con su funcionamiento, asumiendo defensa jurídica de los intereses institucionales y precautelando que la AAPS cumpla con sus objetivos y tareas establecidas en su marco regulatorio y disposiciones legales vigentes en el sector.</p>
--

<p><b>2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar a la Dirección de Estrategias Regulatorias en la elaboración de los documentos legales y técnicos para el otorgamiento de concesiones licencias y registros conforme a disposiciones legales vigentes.</li> <li>b) Apoyar y asesorar a la jefatura administrativa y financiera, en relación a los sistemas de la Ley de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>c) Recomendar y proponer medidas y procedimientos jurídicos, tendentes a una mejor organización de las unidades encargadas de ejecutar los trabajos de investigación y supervisión legal.</li> <li>d) Asesorar al MAE en los casos especiales presentados, relacionados con la problemática regulatoria de los servicios de Saneamiento Básico y sus derivaciones.</li> </ul>
---

- e) Elaborar resoluciones de concesión, licencias y registros cuando exista conformidad técnica, económica y legal a la presentación de requisitos para el otorgamiento de los mismos.
- f) Participar en la elaboración y negociación de los términos de los contratos de concesión de servicios de saneamiento básico en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- g) Participar en el proceso de adecuación de contratos de concesión existentes
- h) Preparar las adendas necesarias a los contratos de concesión, previa revisión del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes
- i) Elaborar en coordinación con sus dependientes, los proyectos de resoluciones de recursos de revocatoria y los recursos jerárquicos de la entidad.
- j) Revisar y elaborar informes sobre la documentación legal de las EPSA
- k) Resolver las excusas, recusaciones y consultas presentadas a la Superintendencia.
- l) Informar a la Contraloría sobre los contratos firmados por la entidad.
- m) En coordinación con la Dirección correspondiente, iniciar los procesos coactivos de cobro de multas, recargos e intereses moratorios y acciones legales de ejecución de resoluciones judiciales.
- n) Elaborar informes periódicos sobre las tareas inherentes a sus específicas atribuciones y sobre casos específicos encomendados a su análisis.
- o) Asignar tareas al personal a su cargo y supervisar la ejecución y resultados obtenidos.
- p) Elaborar Informe anual de su Asesoría.
- q) Las demás funciones afines que le sean encargadas por el Director Ejecutivo.

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Cumplimiento del Programa Operativo Anual de su área de competencia.
- b) Informes mensuales, reportando al Ministerio de Medio Ambiente y Agua las Resoluciones Administrativas Internas o Resoluciones Administrativas Regulatorias emitidas por la entidad, adjuntando todos los antecedentes.
- c) Informes mensuales, detallando los procesos de Contratación, adjuntando todos los antecedentes.
- d) Reportes mensuales de los acuerdos y/o convenios con entidades nacionales públicas o privadas u organismos de cooperación internacional, suscritos por la Superintendencia.
- e) Informe Cuatrimestral de su área de competencia, para su envío al Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- f) Informe anual consolidado de su Área, para su incorporación en la Memoria Anual de la entidad.
- g) Informes excepcionales presentados al Director Ejecutivo de la AAPS.

### **III. ESPECIFICACIÓN**

#### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

3. Licenciatura en: Derecho.
4. Maestría o Post Grado en Derecho Administrativo o Áreas relacionadas con el cargo.  
(No excluyente)

##### **EXPERIENCIA GENERAL**

2. Experiencia general de al menos seis (6) años, a partir del Título Académico.

##### **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

1. Experiencia específica de al menos cuatro (4) años a partir del Título Académico, desempeñando actividades en Derecho Administrativo y en la aplicación de las normas de funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control, establecidos por la Ley 1178. Por lo menos 2 (dos) años en posiciones de mando: Dirección, jefatura, responsable, asesoría encargado o coordinador en el sector público.
2. Conocimiento del Sistema Regulatorio, Derecho Administrativo, Normativa Sectorial, Ley 1178, Gestión Pública y Políticas Públicas del Sector.

#### **3.2 REQUISITOS PERSONALES**

##### **EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Tener nacionalidad Boliviana
- ✓ Título en Provisión Nacional
- ✓ Estar inscrito en el Colegio de Abogados
- ✓ Poseer reconocida idoneidad y experiencia profesional
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas

**I. IDENTIFICACIÓN**

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p><b>CARGO FUNCIONAL:</b> ANALISTA JURIDICO <b>CARGO SEGUN ESCALA:</b> PROFESIONAL I.2 (Ítem No. 92)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>ASUNTOS JURIDICOS</p>
<p><b>1.3 JERARQUIA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: Quinto</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE DE ASUNTOS JURIDICOS (Jefe superior jerárquico) DIRECTOR EJECUTIVO</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>✓ Asistente Jurídico</p>

**II. DESCRIPCIÓN**

<p><b>2.1 OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Coadyuvar con Asesoría Legal en las labores de asesoramiento en aspectos jurídicos y legales al Director Ejecutivo a todas las áreas funcionales, analizando y procesando los asuntos jurídico-legales en resguardo de los intereses de la AAPS.</p>
---

<p><b>2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coadyuvar en la formulación de recomendaciones y propuestas de medidas y procedimientos jurídicos de la Institución.</li> <li>b) Elaborar Resoluciones Administrativas Regulatorias e Internas</li> <li>c) Atender recursos de revocatoria y recursos jerárquicos presentados a la AAPS</li> <li>d) Elaborar notas internas sobre consultas presentadas por las distintas áreas de la AAPS.</li> <li>e) Revisar y elaborar informes sobre la documentación legal de las EPSA.</li> <li>f) Analizar y revisar las excusas, recusaciones y consultas presentadas a la AAPS</li> <li>g) Elaborar informes periódicos sobre las tareas inherentes a sus específicas atribuciones y sobre los casos específicos de análisis encomendados a su cargo.</li> <li>h) Elaborar términos de referencia para consultorías jurídicas externas.</li> <li>i) Responder a las peticiones de informe y consultas legales presentadas por los diferentes Ministerios del Estado.</li> <li>j) Participar en reuniones y comisiones de trabajo cuando corresponda</li> </ul>
--

- k) Participar como contraparte en los contratos de consultores cuando corresponda.
- l) Apoyar al Asesor Legal en las actividades propias de la Unidad.
- m) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Asesor Legal.
- n) Elaborar notas de respuestas a las Instituciones Externas de la AAPS como también a las EPSAS.
- o) Representar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en casos de asistencia legal.
- p) Otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Cumplimiento del Programa Operativo Anual de su área de competencia.
- b) Informes mensuales, reportando las Resoluciones Administrativas Internas o Resoluciones Administrativas Regulatorias, elaboradas por instrucción de su superior inmediato.
- c) Informes técnicos de requisitos que deben cumplirse para la otorgación o renovación de concesiones por las EPSA solicitantes.
- d) Informes Legales de cada proceso de Contratación de los cuales elaborar los contratos respectivos, adjuntando todos los antecedentes.
- e) Reportes mensuales de los acuerdos y/o convenios con entidades nacionales públicas o privadas, u organismos de cooperación internacional, elaborados por instrucción de su superior inmediato.
- f) Informe Cuatrimestral de su área de competencia,
- g) Informe Anual de su área de competencia, para su incorporación en la Memoria Anual de la entidad.
- h) Informes excepcionales presentados a su superior jerárquico o al Director Ejecutivo.

## **III. ESPECIFICACIÓN**

### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Licenciatura en: Derecho o Ciencias Jurídicas.

#### **EXPERIENCIA GENERAL**

1. Experiencia general de al menos cinco (5) años, a partir del Título Académico.

#### **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

1. Experiencia específica de al menos tres (3) años a partir del Título Académico, desempeñando actividades en Derecho Administrativo y en la aplicación de las normas de funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control, establecidos por la Ley 1178.

2. Conocimiento del Sistema Regulatorio, Derecho Administrativo, Normativa Sectorial, Ley 1178, Gestión Pública y Políticas Públicas del Sector.

### **3.2 REQUISITOS PERSONALES**

#### **EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Tener nacionalidad Boliviana
- ✓ Título en Provisión Nacional
- ✓ Estar inscrito en el Colegio de Abogados
- ✓ Poseer reconocida idoneidad y experiencia profesional
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas

**I. IDENTIFICACIÓN**

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p><b>CARGO FUNCIONAL:</b>          ASISTENTE JURÍDICO  <b>CARGO SEGUN ESCALA:</b>          TECNICO II.1 (Ítem No. 81)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>ASUNTOS JURIDICOS</p>
<p><b>1.3 JERARQUIA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO          Nivel: Noveno</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior)          ANALISTA JURÍDICO          (Jefe superior jerárquico)          JEFE DE ASUNTOS JURIDICOS</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>✓ NINGUNO</p>

**II. DESCRIPCIÓN**

<p><b>2.1 OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Analizar y procesar los asuntos jurídico-legales encomendados a su competencia con el propósito de lograr el alcance de los objetivos establecidos en el marco regulatorio y las disposiciones legales en vigencia.</p>
--

<p><b>2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar los Informes Cuatrimestrales de Asesoría Legal.</li> <li>b) Elaborar el POA anual y la reformulación del POA cuando corresponda.</li> <li>c) Elaborar informes legales referidos al área específica de sus funciones y participar de reuniones técnicas de trabajo.</li> <li>d) Informar a la Contraloría General del Estado sobre los contratos elaborados.</li> <li>e) Responder a peticiones de informes del Defensor del Pueblo.</li> <li>f) Efectuar el envío de Resoluciones al AAPS.</li> <li>g) Procesar recursos de revocatoria y elevar recursos jerárquicos.</li> <li>h) Atender las investigaciones a denuncia o de oficio remitidas por la Jefatura de Atención al Consumidor.</li> <li>i) Elaborar las Notificaciones con Cargo de Infracción a solicitud de la Jefatura de Atención al Consumidor ante el incumplimiento de las obligaciones de las EPSA emergentes de las funciones de atención al consumidor.</li> </ul>
--

- j) Elaborar el traslado de Cargos a las EPSA ante los indicios de incumplimiento de los contratos de concesión emergente de las funciones de atención al consumidor.
- k) Elaborar las Resoluciones Administrativas imponiendo sanciones ante el incumplimiento de los contratos de Concesión verificados en la sustanciación de los procesos administrativos por reclamaciones.
- l) Elaborar informes legales necesarios a requerimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- m) Elaborar informe de caducidad de actuaciones
- n) Elaborar Resoluciones Administrativas Regulatorias e Internas
- o) Elaborar notas internas sobre consultas presentadas por las distintas áreas de la AAPS.
- p) Responder a las peticiones de informe y consultas legales presentadas por los diferentes Ministerios del Estado.
- q) Participar en reuniones y comisiones de trabajo cuando corresponda.
- r) Participar como contraparte en los contratos de consultores cuando corresponda.
- s) Apoyar al Asesor Legal en las actividades propias del área.
- t) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Asesor Legal.
- u) Elaborar notas de respuestas a las Instituciones Externas de la AAPS como también a las EPSA.

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Cumplimiento del Programa Operativo Anual de su área de competencia.
- b) Registro de las Resoluciones Administrativas Internas o Resoluciones Administrativas Regulatorias elaboradas por instrucción de su superior inmediato.
- c) Informes Legales de cada proceso de Reclamación administrativa iniciados a denuncia o de oficio.
- d) Informe Cuatrimestral de su área de competencia.
- e) Informe Anual de su área de competencia, para su incorporación en la Memoria Anual de la entidad.
- f) Informes excepcionales presentados a su superior jerárquico o al Director Ejecutivo
- g) Informes mensuales enviados a la Contraloría General del Estado, informando sobre los Contratos Elaborados.

## **III. ESPECIFICACIÓN**

### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Licenciatura en: Derecho o Ciencias Jurídicas.

#### **EXPERIENCIA GENERAL**

1. Experiencia general de al menos un (1) año, a partir del Título Académico.

### **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

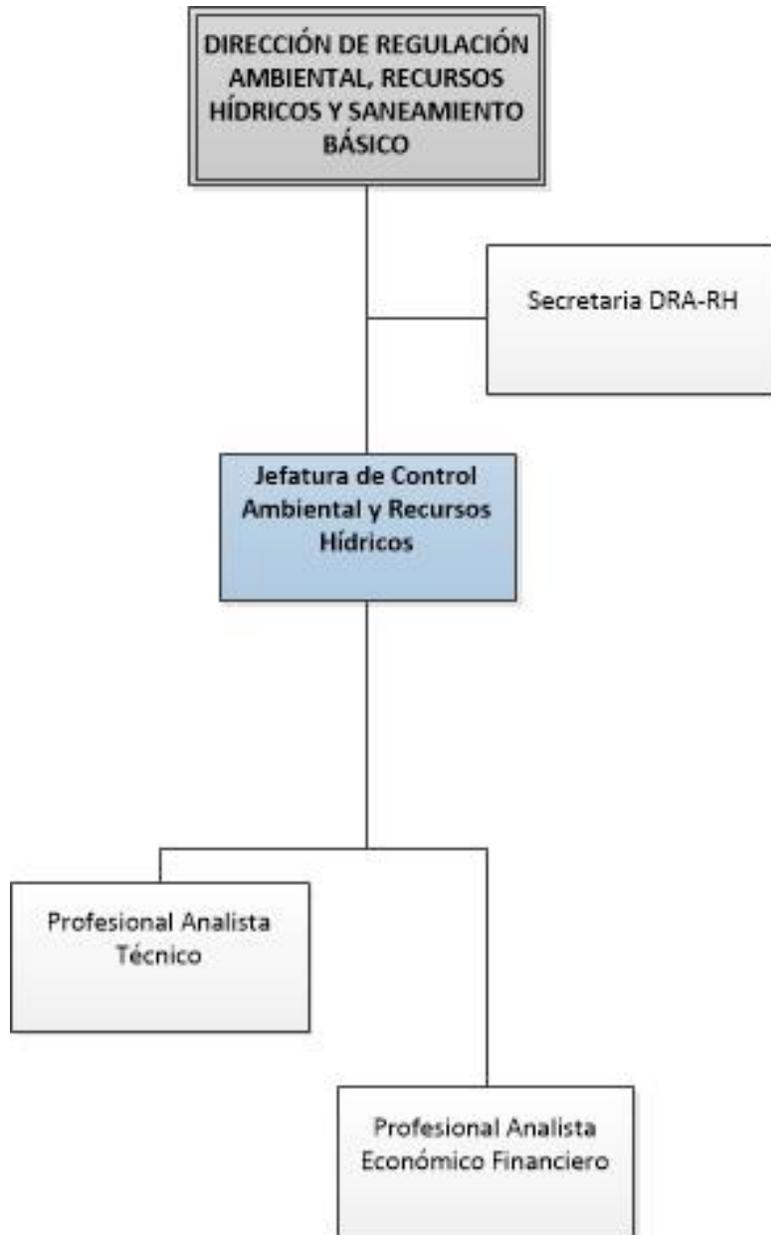
1. Experiencia específica de al menos seis (6) meses a partir del Título Académico, desempeñando actividades en Derecho Administrativo y en la aplicación de las normas de funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control, establecidos por la Ley 1178.

### **3.2 REQUISITOS PERSONALES**

#### **EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Tener nacionalidad Boliviana
- ✓ Título en provisión nacional
- ✓ Poseer reconocida idoneidad y experiencia profesional
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas

**5.4 DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL DE RECURSOS HÍDRICOS**



**I. IDENTIFICACIÓN**

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p><b>CARGO FUNCIONAL:</b> DIRECTOR DE REGULACIÓN AMBIENTAL, RECURSOS HÍDRICOS Y SANEAMIENTO BÁSICO</p> <p><b>CARGO SEGUN ESCALA:</b> DIRECCION TECNICA SECTORIAL (Ítem No. 55)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL, RECURSOS HÍDRICOS Y SANEAMIENTO BÁSICO – DRARHSB</p>
<p><b>1.3 JERARQUÍA</b></p> <p>Categoría: EJECUTIVO Nivel: Segundo</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) DIRECTOR EJECUTIVO (Jefe superior jerárquico) Director Ejecutivo</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. JEFE DE CONTROL AMBIENTAL Y RECURSOS HÍDRICOS</li> <li>2. SECRETARIA</li> </ol>

**II. DESCRIPCIÓN**

<p><b>2.1 OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Orientar los procesos de regulación del sector mediante el análisis, elaboración de propuestas de gestión regulatoria y la aplicación de estrategias de regulación, realizando estudios de desarrollo de nuevos instrumentos, metodologías y procedimientos de regulación en correlación con las líneas estratégicas de Recursos hídricos, Control Ambiental y Saneamiento Básico.</p>
---

<p><b>2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Identificar la necesidad de nuevos instrumentos regulatorios para los servicios de Saneamiento Básico o la actualización de los existentes, coordinando interna y externamente para su desarrollo.</li> <li>b) Desarrollar estudios de base para formular nuevos instrumentos y supervisar aquellos realizados por consultores externos.</li> <li>c) Identificar la normativa regulatoria necesaria y coordinar externa e internamente para el desarrollo de propuestas de la AAPS.</li> <li>d) Difundir la nueva normativa sobre regulación de los servicios de saneamiento básico.</li> </ol>
---

- e) Difundir la nueva normativa sobre regulación de los servicios de Recursos Hídricos y Control Ambiental.
- f) Obtener y sistematizar la información sectorial y de las EPSA que solicitan, licencia o registro, con el objeto de otorgar los derechos respectivos en lo referente a fuentes de agua, Saneamiento Básico y Control Ambiental.
- g) Obtener información de EPSA que prestan servicios en comunidades indígenas y campesinas y procesar, cuando corresponda el registro respectivo en lo referente a Fuentes de Agua, Saneamiento Básico y Control Ambiental.
- h) Solicitar a los Gobiernos Municipales, opinión técnicamente fundamentada de las propuestas de estudios tarifarias referente a Saneamiento Básico Tradicional y Alternativo. Así como también tarifas SARH (Sistemas de Autoabastecimiento en Recursos Hídricos).
- i) Preparar informes de aceptación o rechazo de propuestas tarifarias presentadas por las EPSA referente a Saneamiento Básico Tradicional y Alternativo. Así como también tarifas SARH, definir escalas tarifarias a aplicar en las EPSA conjuntamente con la Dirección de Estrategias Regulatorias (DER).
- j) Elaborar en coordinación con Asesoría legal, los documentos legales y técnicos para otorgar, licencias y registros.
- k) Revisar, analizar, dar conformidad y aprobar los Planes Transitorios de Desarrollo Sostenible (PTDS) y Planes de Desarrollo Quinquenal (PDQ) referente a Saneamiento Básico Tradicional y Alternativo, así como también a lo referente a SARH (Sistemas de Autoabastecimiento en Recursos Hídricos).
- l) Mantener actualizada la base de datos para el manejo automatizado de los instrumentos regulatorios y datos concernientes a los procesos de licencias y registros
- m) Proponer políticas de regulación del Sector de Saneamiento Básico.
- n) Definir las escalas tarifarias a ser aplicadas por las EPSA referente a Saneamiento Básico Tradicional – Alternativo y SARH.
- o) Fiscalizar y aprobar los usos de los recursos SARH en las EPSA, en función a planes estratégicos sustentable de Recursos Hídricos.
- p) Evaluar los Términos de Referencia para la elaboración de los estudios de metas de expansión para el quinquenio por parte de las EPSA.
- q) Ejercer las funciones de contraparte en proyectos de cooperación técnica en asuntos de Desarrollo de la regulación de los servicios de saneamiento básico, coordinando con los organismos de apoyo y con las áreas de la AAPS, la ejecución y seguimiento a las actividades de los proyectos.
- r) Apoyar las actividades operativas de la regulación del Sector de Saneamiento Básico.
- s) Formular y proponer la política de Desarrollo de los sistemas de información de la entidad y de incorporación de tecnologías de información a la institución y seguimiento en tiempo real.
- t) Elaborar Informe anual de su Dirección
- u) Participar en estudios de investigaciones y desarrollo de modelos de gestión y modelos regulatorios, organizados por organizaciones Internacionales o gobiernos que permitan transferir tecnologías a través de sus experiencias en el sector de Saneamiento Básico, para el fortalecer la gestión regulatoria de la AAPS.
- v) Las demás funciones afines que le sean encargadas por el Director Ejecutivo.

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Cumplimiento del Programa Operativo Anual de su área de competencia
- b) Presentar al Director Ejecutivo Informes Cuatrimestrales, con los resultados del cargo, priorizando los siguientes aspectos contenidos en el POA de la Dirección de Regulación Ambiental, Recursos Hídricos y Saneamiento Básico:
  1. Estudios de base sobre la formulación de nuevos instrumentos regulatorios para los servicios de saneamiento básico o la actualización de los existentes, coordinando interna y externamente para su desarrollo.
  2. Propuestas sobre la Normativa regulatoria necesaria y coordinación externa e interna para el desarrollo de propuestas de la AAPS.
  3. Talleres de difusión de la nueva normativa aprobada por el ejecutivo sobre regulación de los servicios de saneamiento básico.
  4. Procesos de otorgamiento de Licencias y Registros en coordinación con Asesoría Legal, Dirección de Estrategias Regulatorias y actualización de los datos para el manejo automatizado de la información.
  5. Informes de análisis, evaluación, rechazo o aprobación de precios y tarifas presentados por las EPSA, verificando conjuntamente con la Dirección de Estrategias Regulatorias, que la información sea compatible con las metas de expansión, calidad y operación económicamente eficiente del servicio.
  6. Procesos de revisión y aprobación de los Planes de Transición, Planes Transitorios de Desarrollo Sostenible (PTDS) y Planes de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de las EPSA.
  7. Procesos de revisión y aprobación de solicitudes de ampliación de Áreas de prestación de servicio, conjuntamente con la Dirección de Estrategia Regulatorias.
  8. Informes sobre las funciones de contraparte en proyectos de cooperación técnica en asuntos de Desarrollo de la regulación de los servicios de saneamiento básico, coordinando con los organismos de apoyo y con las áreas de la AAPS, la ejecución y seguimiento a las actividades de los proyectos y consultorías.
  9. Resultados de otras actividades afines encargadas por el Director Ejecutivo:
    - Informes excepcionales presentados al Director Ejecutivo de la AAPS.
    - Informe anual consolidado de su Dirección, para su incorporación en la Memoria Anual de la entidad.

### **III. ESPECIFICACIÓN**

#### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**

1. Licenciatura en: a) Ingeniería Civil o Industrial, Ingeniería Medio Ambiental, preferente con maestría o post grado en áreas de Saneamiento Básico, Medio Ambiente o Recursos Hídricos (deseable), con inscripción en el RENCA (deseable)

##### **EXPERIENCIA GENERAL**

1. Experiencia general de al menos ocho (8) años a partir de Título Académico.

##### **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

1. Experiencia específica de al menos cuatro (4) años a partir del Título Académico participando en actividades en el Sector de Saneamiento Básico, Gestión o Gerencia de Proyectos Sociales o de Servicios, Gerencia de Empresas de Servicios Públicos, Recursos Hídricos. (Deseable)
2. Conocimiento del Sistema Regulatorio, Normas Sectoriales, Ley 1178 y Políticas Públicas del Sector.

#### **3.2 REQUISITOS PERSONALES**

##### **EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Ser boliviano(a) y ciudadano(a) en ejercicio
- ✓ Título en Provisión Nacional
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- ✓ Estar inscrito en el Sociedad de Ingenieros de Bolivia

## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p><b>CARGO FUNCIONAL:</b> SECRETARIA DRA-RH <b>CARGO SEGUN ESCALA:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (Ítem No. 76)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>DIRECCION DE REGULACION AMBIENTAL, RECURSOS HIDRICOS Y SANEAMIENTO BASICO</p>
<p><b>1.3 JERARQUIA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: Treceavo</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>Jefe inmediato superior) DIRECCION DE REGULACION AMBIENTAL, RECURSOS HIDRICOS Y SANEAMIENTO BASICO (Jefe superior jerárquico) DIRECTOR EJECUTIVO</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>NINGUNO</p>

## II. DESCRIPCIÓN

### 2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Director de Área, en las labores de asistente, organizando su agenda de reuniones, visitas, y llevando un registro cronológico y ordenado de la documentación que genera su Dirección o Jefatura.

### 2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de su superior jerárquico y mantenerle informado.
- b) Registrar la correspondencia recibida y enviada.
- c) Efectuar comunicaciones telefónicas de confirmación de citas y reuniones según la agenda del Director o Jefe que corresponda.
- d) Elaborar boletas y coordinar con los mensajeros el envío externo de correspondencia nacional e internacional.
- e) Despachar la correspondencia en el ámbito local e internacional.
- f) Organizar, mantener y custodiar el archivo del área a la que ha sido asignada.
- g) Realizar trabajos de transcripción de documentos mediante el manejo de paquetes computacionales.
- h) Preparar documentos, correspondencia nacional e internacional.
- i) Proveer hojas y material de fotocopiado y su numeración.

- j) Realizar reservas y confirmación de pasajes para viajes de los funcionarios de la Dirección o Jefe de Área de la que depende.
- k) Manejo, administración y descargo de fondos de Caja Chica encomendados a su responsabilidad.
- l) Coadyuvar con Secretaria General en el manejo del archivo central.
- m) Otras tareas afines con su puesto de trabajo, que le sean encomendadas por la Dirección o Jefe de Oficina Regional de la que depende.

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Informes anuales del flujo de correspondencia, en el marco de lo establecido los reglamentos internos de la entidad.
- b) Reportes del manejo de Caja Chica, si corresponde.
- c) Registro y archivo cronológico y ordenado de la correspondencia recepcionada y despachada en la institución.

## **III. ESPECIFICACIÓN**

### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de Técnico Medio en a) Secretariado, Ciencias Económicas, Financieras, Administrativas, de Ingeniería Comercial o afines.
2. Estudiante Universitario que curse al menos el segundo año de las carreras Ciencias Económicas, Financieras, Administrativas, de Ingeniería Comercial o afines.

#### **EXPERIENCIA GENERAL**

1. Experiencia general de al menos un (1) año a partir de Título Académico o Certificado de Notas que indique la aprobación de materias del segundo año de su carrera.

#### **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

1. Ninguno

### **3.2 REQUISITOS PERSONALES**

#### **EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Tener nacionalidad Boliviana
- ✓ Título Académico o Certificado de Notas
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas

**I. IDENTIFICACIÓN**

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p><b>CARGO FUNCIONAL:</b> JEFE DE CONTROL AMBIENTAL Y RECURSOS HÍDRICOS <b>CARGO SEGUN ESCALA:</b> JEFE DE AREA (Ítem No. 36)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL, RECURSOS HÍDRICOS Y SANEAMIENTO BÁSICO – DRARHSB</p>
<p><b>1.3 JERARQUIA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: Tercero</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL, RECURSOS HÍDRICOS Y SANEAMIENTO BÁSICO (Jefe superior jerárquico) DIRECTOR EJECUTIVO</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>PROFESIONAL ANALISTA TÉCNICO PROFESIONAL ANALISTA ECONOMICO FINANCIERO</p>

**II. DESCRIPCIÓN**

<p><b>2.1 OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Planificar, dirigir y coordinar todas las actividades relacionadas a los procesos de regulación ambiental, mediante el análisis, elaboración de propuestas de líneas de acción regulatorias y la aplicación de estrategias de regulación, realizando estudios de desarrollo de nuevos instrumentos, herramientas, metodologías y procedimientos de regulación ambiental de los servicios de agua potable y saneamiento básico.</p>
---

<p><b>2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identificar la necesidad de nuevos instrumentos regulatorios ambientales para los servicios de agua potable y saneamiento básico o la actualización de los existentes, coordinando interna y externamente para su desarrollo.</li> <li>b) Desarrollar estudios de base para formular nuevos instrumentos y/o supervisar aquellos realizados por consultores externos.</li> <li>c) Identificar la normativa regulatoria ambiental necesaria y coordinar externa e internamente para el desarrollo de propuestas de la AAPS.</li> </ul>
---

- d) Difundir la nueva normativa sobre regulación ambiental de los servicios de agua potable y saneamiento básico.
- e) Obtener y sistematizar la información sectorial y de las EPSA relacionadas al cumplimiento de la normativa regulatoria ambiental.
- f) Obtener información de EPSA que prestan servicios en comunidades indígenas y campesinas y procesar, cuando corresponda el respectivo cumplimiento de la normativa regulatoria ambiental.
- g) Coordinar según corresponda con los Gobiernos Municipales, EPSA, Usuarios, Organizaciones Sociales y otros, la implementación de cualquier normativa de regulación ambiental de los servicios de agua potable y saneamiento básico.
- h) Formulación de normativa para la determinación de propuestas tarifarias con componentes ambientales presentadas por las EPSA.
- i) Formulación, aplicación y seguimiento de la normativa regulatoria ambiental para la regulación del uso y aprovechamiento de las fuentes de agua destinadas para el consumo humano.
- j) Formulación, aplicación y seguimiento de la normativa regulatoria ambiental para el control y fiscalización a la EPSA, de los recursos económicos generados por la aplicación de la Tarifa SARH.
- k) Formulación, aplicación y seguimiento de la normativa regulatoria ambiental para el control, seguimiento y fiscalización de las acciones de EPSA para la sostenibilidad de sus fuentes de agua para consumo humano.
- l) Formulación, aplicación y seguimiento de la normativa regulatoria ambiental para la regulación de las empresas de recolección, transporte y disposición de lodos – ETRL.
- m) Formulación, aplicación y seguimiento de la normativa regulatoria ambiental para la regulación de las descargas industriales a través de EPSA.
- n) Proponer políticas de regulación ambiental de los servicios de agua potable y saneamiento básico.
- o) Realizar coordinaciones interinstitucionales con la finalidad de conseguir apoyo en las diferentes modalidades de cooperación para el desarrollo de capacidades de la Dirección de Regulación Ambiental, Recursos Hídricos y Saneamiento Básico.
- p) Apoyar las actividades operativas de la regulación ambiental del sector de agua potable y saneamiento básico.
- q) Formular y proponer la política de desarrollo de los sistemas de información de la entidad y de incorporación de tecnologías de información a la institución.
- r) Analizar, consolidar y realizar seguimiento a los Planes Operativos Anuales de la dirección.
- s) Analizar, consolidar y presentar los Informes Anuales de Gestión de la dirección.
- t) Participar en estudios de investigaciones y desarrollo de modelos de gestión y modelos regulatorios, organizados por organizaciones Internacionales o gobiernos que permitan transferir tecnologías a través de sus experiencias en el sector de agua potable y saneamiento básico, para el fortalecer la gestión regulatoria de la AAPS.
- u) Las demás funciones afines que le sean encargadas por el Director Ejecutivo de la AAPS.

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Cumplimiento del Programa Operativo Anual de su área de competencia
- b) Seguimiento a la aplicación de las normativas regulatorias ambientales de los servicios de agua potable y saneamiento básico.
- c) Cumplimiento de los procesos de regulación del uso y aprovechamiento de las fuentes de agua destinadas para el consumo humano (sistemas de autoabastecimiento de recurso hídrico – SARH y sistemas de abastecimiento).
- d) Generar impactos, avances e innovación en el aparato regulatorio ambiental de los servicios de agua potable y saneamiento básico.

## **III. ESPECIFICACIÓN**

### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**

1. Licenciatura en: a) Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ciencias Administrativas, Forestal o Agronómicas.
2. Maestría o Posgrado en Medio Ambiente o ramas afines.

#### **EXPERIENCIA GENERAL**

1. Experiencia general de al menos seis (6) años, desempeñando actividades en el área de ambiental.

#### **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

1. Experiencia específica de al menos cuatro (4) años, en entidades de regulación ambiental en los servicios de agua potable y saneamiento básico. Por lo menos 2 (dos) años en posiciones de mando: Dirección, jefatura, responsable, asesoría encargado o coordinador en el sector público.
2. Conocimiento y experiencia específica en la regulación al uso y aprovechamiento de las fuentes de agua destinadas para el consumo humano.
3. Conocimiento en manejo integral de cuencas.
4. Conocimiento en mecanismos de protección y sustentabilidad de los recursos hídricos.
5. Conocimiento y experiencia específica en la operación general del Sistema Regulatorio de los servicios de agua potable y saneamiento básico en Bolivia.

### **3.2 REQUISITOS PERSONALES**

#### **EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Ser boliviano(a) y ciudadano(a) en ejercicio.
- ✓ Título Académico
- ✓ Título en Provisión Nacional
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- ✓ Estar inscrito en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia

**I. IDENTIFICACIÓN**

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p><b>CARGO FUNCIONAL:</b>          PROFESIONAL ANALISTA TÉCNICO  <b>CARGO SEGUN ESCALA:</b>          TECNICO I.2 (Ítem No. 67)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>DIRECCIÓN DE REGULACIÓN          AMBIENTAL, RECURSOS HÍDRICOS Y          SANEAMIENTO BÁSICO</p>
<p><b>1.3 JERARQUIA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO          Nivel: Octavo</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior)          JEFE DE CONTROL AMBIENTAL Y          RECURSOS HÍDRICOS          (Jefe superior jerárquico)          DIRECTOR DE REGULACIÓN AMBIENTAL,          RECURSOS HÍDRICOS Y SANEAMIENTO          BÁSICO</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S)          BAJO SU SUPERVISIÓN (SI          CORRESPONDE)</b></p> <p>NINGUNO</p>

**II. DESCRIPCIÓN**

<p><b>2.1 OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Coadyuvar en aspectos de asistencia técnica referente a la regulación de Sistemas de Autoabastecimiento de Recurso Hídrico, y apoyo en la atención de aspectos ambientales en materia de contaminación hídrica que pongan en riesgo la prestación del servicio de las EPSA.</p>
--

<p><b>2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fiscalizar el desempeño de las EPSA en el ámbito técnico y ambiental de los servicios de Sistemas de Autoabastecimiento.</li> <li>b) Emitir informes sustentados sobre las fiscalizaciones realizadas efectuando las recomendaciones u observaciones pertinentes.</li> <li>c) Realizar el análisis Técnico y Ambiental de las EPSA reguladas en base a los instrumentos regulatorios.</li> <li>d) Participar en la formulación de instrumentos de seguimiento y control regulatorio para las fuentes de agua.</li> <li>e) Recomendar y proponer medidas y procedimientos técnicos, tendientes a un mejor control de la explotación de recursos hídricos de los Sistemas de Autoabastecimiento.</li> <li>f) Proponer la elaboración de estudios para efectuar el seguimiento y control a la planificación de la EPSA, contemplando como prioridad la protección de las fuentes de agua para consumo humano.</li> </ul>
---

- g) Sistematización y generación de información referente a los sistemas de autoabastecimiento.
- h) Otras funciones afines al cargo, que le sean encomendadas por el Director de Regulación Ambiental, Recursos Hídricos y Saneamiento Básico o el Director Ejecutivo.

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Cumplimiento del Programa Operativo Anual respecto el área correspondiente.
- b) Regularización de Sistemas de Autoabastecimiento de Recurso Hídrico.
- c) Regulación a Sistemas de Autoabastecimiento de Recurso Hídrico.
- d) Control de los planes y/o estudios destinados a la protección de las fuentes de agua para consumo humano.

## **III. ESPECIFICACIÓN**

### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**

- 1. Licenciatura en: a) Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil o Ingeniería Química.

#### **EXPERIENCIA GENERAL**

- 1. Experiencia general de al menos dos (2) años a partir de Título Académico.

#### **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

- 1. Experiencia específica de al menos un (1) año a partir del Título Académico.
- 2. Conocimiento y experiencia en regulación de sistemas de autoabastecimiento de recurso hídrico.
- 3. Conocimiento del sistema regulatorio.

### **3.2 REQUISITOS PERSONALES**

#### **EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Ser boliviano(a) y ciudadano(a) en ejercicio
- ✓ Título en Provisión Nacional
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas

## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p><b>CARGO FUNCIONAL:</b> PROFESIONAL ANALISTA ECONOMICO FINANCIERO <b>CARGO SEGUN ESCALA:</b> TECNICO II.1 (Ítem No. 91)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>DIRECCION DE REGULACION AMBIENTAL, RECURSOS HIDRICOS Y SANEAMIENTO BASICO</p>
<p><b>1.3 JERARQUIA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: Noveno</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE DE CONTROL AMBIENTAL Y RECURSOS HIDRICOS (Jefe superior jerárquico) DIRECCION DE REGULACION AMBIENTAL, RECURSOS HIDRICOS Y SANEAMIENTO BASICO</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>NINGUNO</p>

## II. DESCRIPCIÓN

### 2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar a la Dirección de Regulación Ambiental, Recursos Hídricos y Saneamiento Básico en la formulación de planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, referidos a la regulación económica – financiera de empresas prestadoras de servicios de saneamiento básico.

### 2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Elaborar 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, y Sistemas de Abastecimiento).
- b) Realizar fiscalización y control de los recursos económicos generados por el uso y aprovechamiento del recurso hídrico de fuentes de agua regularizados.

- c) Realizar el análisis económico-financiero de las entidades en proceso de regularización de servicios Sistema de Autoabastecimiento de Recursos Hídricos (SARH).
- d) 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.
- e) 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.
- f) Recomendar y proponer medidas y procedimientos técnicos, tendientes a mejorar el seguimiento y control de las obligaciones contractuales de las EPSA, así como para coadyuvar a la mejor gestión de las EPSA.
- g) Ejercer las funciones de contraparte de proyectos de cooperación técnica en asuntos de desarrollo de la regulación, coordinando con los organismos de apoyo y con las distintas áreas de la AAPS tanto la ejecución y seguimiento a las actividades de los proyectos.
- h) Participar en la elaboración de proyectos y programas específicos de investigación, transferencia e innovación tecnológica en materia de Sistema de Autoabastecimiento de Recursos Hídricos (SARH), acorde con los planes operativos generales de la AAPS.
- i) Proponer la elaboración de estudios para optimizar el control y seguimiento de las obligaciones contractuales de las EPSA, así como de aquellos temas que demande la expansión de los servicios y Sistema de Autoabastecimiento de Recursos Hídricos.
- j) Participar con la Dirección de Regulación Ambiental, Recursos Hídricos y Saneamiento Básico, en la elaboración de estudios e investigaciones para la determinación de metas técnicas y físicas de crecimiento de las inversiones de las EPSA, desde el punto de vista económico financiero.
- k) Asistir a las reuniones del equipo técnico de la Dirección de Regulación Ambiental en Recursos Hídricos y Saneamiento Básico, para asesorar en la toma final de decisiones.
- l) Efectuar la necesaria coordinación para desarrollar actividades de investigación y ampliación del mercado de servicios de saneamiento básico tanto al interior de la AAPS como fuera de ella.
- m) Mantener actualizada la base de datos para el manejo automatizado de los instrumentos regulatorios y datos concernientes a los procesos de concesión, licencias y registros de servicios de Sistema de Autoabastecimiento de Recursos Hídricos (SARH).
- n) Otras funciones afines al cargo, que le sean encomendadas por el Director de Regulación Ambiental en Recursos Hídricos y Saneamiento Básico

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Cumplimiento del Programa Operativo Anual de su área de competencia.
- b) Análisis económico-financiero de las empresas prestadoras de servicios de saneamiento básico, en lo referente a indicadores y Planes Estratégicos y Planes Quinquenales, con la respectiva información de aceptación o rechazo de la propuesta en lo referente específicamente a precios y tarifas.
- c) Análisis realizados de precios y tarifas de las EPSA's, tratando que las mismas sean compatibles con metas de expansión de los operadores y la calidad del servicio prestado.
- d) Propuestas de estudios realizados para mejorar el control y seguimiento de las obligaciones contractuales de las EPSA's.
- e) Informes cuatrimestrales de su área de competencia.
- f) Informes especiales emitidos a solicitud de sus superiores jerárquicos.

## **III. ESPECIFICACIÓN**

### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Licenciatura en: Ciencias Económicas, Financiera, Administrativas o afines

#### **EXPERIENCIA GENERAL**

1. Experiencia general de al menos un (1) año a partir de Título Académico.

#### **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

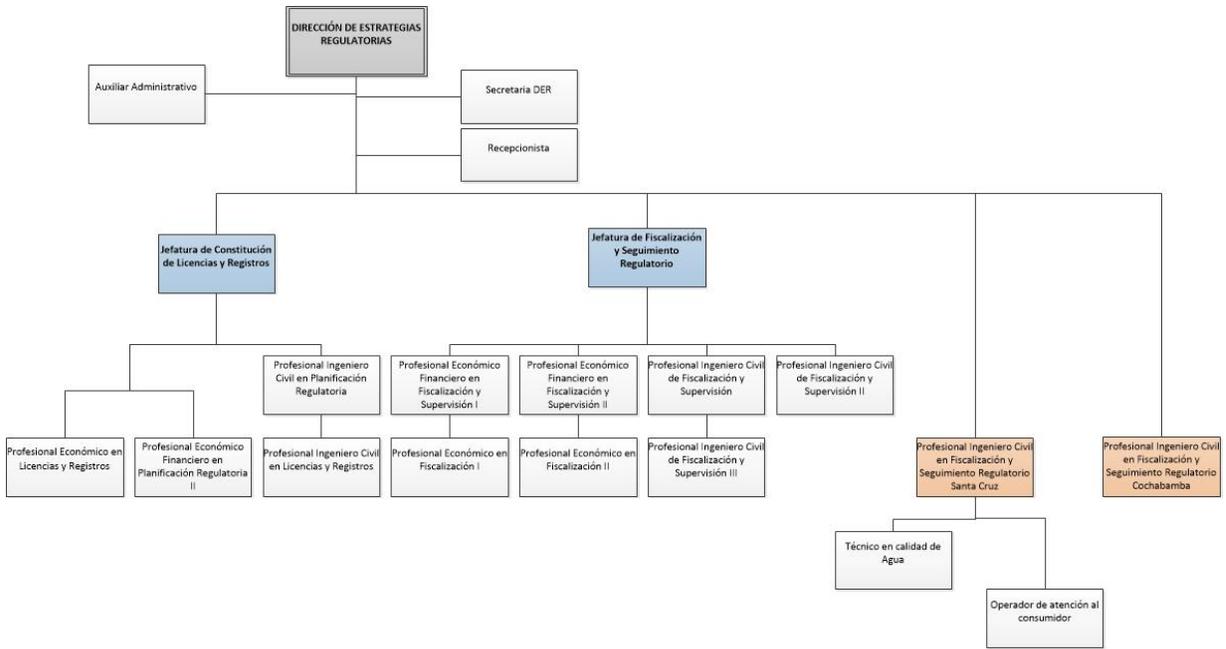
1. Experiencia específica de al menos seis (6) meses, a partir del Título Académico, desempeñando actividades en tareas de Control y Seguimiento en entidades del sector Público.

### **3.2 REQUISITOS PERSONALES**

#### **EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Tener nacionalidad Boliviana
- ✓ Título en Provisión Nacional
- ✓ Poseer reconocida idoneidad y experiencia profesional
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas

**5.5 DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS**



**I. IDENTIFICACIÓN**

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p><b>CARGO FUNCIONAL:</b> DIRECTOR DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS <b>CARGO SEGUN ESCALA:</b> DIRECCION TECNICA SECTORIAL (Ítem No. 54)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>DIRECTOR DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS</p>
<p><b>1.3 JERARQUIA</b></p> <p>Categoría: EJECUTIVO Nivel: Segundo</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>Jefe inmediato superior) DIRECTOR EJECUTIVO (Jefe superior jerárquico) DIRECTOR EJECUTIVO</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. JEFE DE CONSTITUCION DE LICENCIAS Y REGISTROS</li> <li>2. JEFE NACIONAL DE REGULACION Y FISCALIZACION SECTORIAL</li> <li>3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO II</li> </ol>

**II. DESCRIPCIÓN**

<p><b>2.1 OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar procesos de regularización, seguimiento regulatorio, fiscalización, planificación del servicio a través del desarrollo e implementación de estrategias regulatorias en el marco de la normativa sectorial vigente.</p>
---

<p><b>2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Dirigir al equipo de la Dirección en la toma de decisiones en aspectos de Regularización, Fiscalización y Seguimiento Regulatorio de las actividades de prestación del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario a través de EPSA conformada de acuerdo a los modelos de gestión establecidos en la normativa vigente.</li> <li>b) Dirigir procesos de regularización de las EPSA que demandan de autorización para uso del recurso hídrico para consumo humano y autorización para la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario.</li> </ol>
---

- c) Dirigir procesos de autorización a solicitudes de nuevas fuentes para uso del recurso hídrico para consumo humano en EPSA con Licencia, Registro o Autorización Transitoria.
- d) Dirigir procesos de autorización a solicitudes de ampliación de área de servicio en EPSA con Licencia, Registro o Autorización Transitoria.
- e) Dirigir la evaluación respecto a Documentos de Planificación de corto y mediano plazo de las EPSA así como los Estudios de Precios y Tarifas.
- f) Hacer cumplir y Difundir la normativa sobre regulación de los servicios de agua potable y saneamiento básico.
- g) Controlar la disponibilidad y actualización de la base de datos concernientes a los procesos de regularización.
- h) Dirigir la fiscalización y el seguimiento regulatorio a EPSA titulares de Licencia o Autorización Transitoria conforme a Planes aprobados, manuales de seguimiento, resoluciones internas y normativa sectorial vigente.
- i) Velar el cumplimiento de las obligaciones de reporte de las EPSA conforme el modelo de seguimiento establecido.
- j) 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.
- k) Coordinar el desarrollo de nuevo instrumentos de seguimiento o de actualización de los existentes.
- l) Dirigir la elaboración, validación de los indicadores de desempeño de las EPSA, a efectos de que se fijen políticas que permitan la optimización de los mismos.
- m) Según la gravedad del caso, elaborar los informes técnicos, recomendando la intervención de las EPSA en el caso de que la prestación de los servicios se pongan en riesgo.
- n) Coordinar la elaboración de los términos de referencia para la contratación de consultorías de apoyo a la Dirección de Estrategias Regulatorias.
- o) Presentar informes anuales de la Dirección.

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) EPSAS regularizadas con Licencia o Registro
- b) Documentos de Planificación de las EPSA de corto y mediano plazo evaluados.
- c) Informes de evaluación a Solicitudes de otorgación de nuevas fuentes atendidas,
- d) Informes de evaluación a Solicitudes de ampliaciones de área de prestación del servicio.
- e) Informes anuales y semestrales de las EPSA con seguimiento regulatorio analizados.
- f) Estados Financieros analizados para verificar sostenibilidad de las EPSA.
- g) POA de las EPSA con seguimiento analizado.
- h) Presentación de Indicadores de Desempeño de EPSA con seguimiento regulatorio
- i) Validación de seguimiento regulatorio in situ.
- j) Informe de cumplimiento de indicadores PASAP
- k) Fiscalización de EPSA (Control de calidad de agua)
- l) Cumplimiento del Programa Operativo Anual de la DER.

### **III. ESPECIFICACIÓN**

#### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Licenciatura en: a) Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras o Ingeniería Civil e Industrial preferente maestría o post grado en áreas relacionadas. (Deseable).

##### **EXPERIENCIA GENERAL**

1. Experiencia general de al menos ocho (8) años a partir de Título Académico.

##### **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

1. Experiencia específica de al menos cuatro (4) años en el sector de Saneamiento Básico, proyectos de infraestructura de servicios básicos o gestión de entidades de servicios públicos. (Deseable).
2. Conocimiento del Sistema Regulatorio, Normativa Sectorial, Ley 1178 y Políticas Públicas del Sector.

#### **3.2 REQUISITOS PERSONALES**

##### **EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Tener nacionalidad Boliviana
- ✓ Título en Provisión Nacional
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas

## I. IDENTIFICACIÓN

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

## II. DESCRIPCIÓN

### 2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Director de Estrategias Regulatorias de la AAPS en las labores que le sean encomendadas, facilitándole el transporte oportuno para el desarrollo de sus funciones.

### 2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Asistir al Director de Estrategias Regulatorias en labores mensajera, conforme a las pautas establecidas por el Director.
- b) Trasladar al Director a las reuniones externas contempladas en su agenda.
- c) Ejercer labores de apoyo a las Secretarías de las Jefaturas dependientes de la Dirección de Estrategias Regulatorias en la atención de llamadas telefónicas y archivo de correspondencia de la Dirección.
- d) Digitalizar toda la correspondencia interna y externa que requiera las secretarías de la dirección.
- e) Apoyo en labores de traslado y servicios requeridos oportunamente.
- f) Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por el Director de Estrategias Regulatorias o Jefaturas dependientes de la Dirección.

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- i) Informes de viajes elaborados.
- j) Reportes mensuales de correspondencia remitida por la Dirección.

## **III. ESPECIFICACIÓN**

### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- 2. Título de Bachiller en Humanidades

#### **EXPERIENCIA GENERAL**

- 2. Experiencia general de al menos dos (2) años a partir de la emisión del título de bachiller.

#### **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

- 3. Ninguna.

### **3.2 REQUISITOS PERSONALES**

#### **EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Tener nacionalidad Boliviana
- ✓ Título de Bachiller
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- ✓ Título de Bachiller

**I. IDENTIFICACIÓN**

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

**II. DESCRIPCIÓN**

<p><b>2.1 OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Asistir al Director del Área, en las labores de asistente, organizando su agenda de reuniones, visitas, y llevando un registro cronológico y ordenado de la documentación que genera su Dirección y Jefaturas.</p>
---

<p><b>2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de su superior jerárquico y mantenerle informado.</li> <li>b) Registrar la correspondencia recibida y enviada.</li> <li>c) Efectuar comunicaciones telefónicas de confirmación de citas y reuniones según la agenda del Director o Jefe que corresponda.</li> <li>d) Elaborar boletas y coordinar con los mensajeros el envío externo de correspondencia nacional e internacional.</li> <li>e) Despachar la correspondencia en el ámbito local e internación al.</li> <li>f) Organizar, mantener y custodiar el archivo del área a la que ha sido asignada.</li> <li>g) Realizar trabajos de trascripción de documentos mediante el manejo de paquetes computacionales.</li> </ul>
--

- h) Preparar documentos, correspondencia nacional e internacional.
- i) Proveer hojas y material de fotocopiado y su numeración.
- j) Realizar reservas y confirmación de pasajes para viajes de los funcionarios de la Dirección o Jefe de Oficina Regional de la que depende, así como de las reservas de hoteles que correspondan.
- k) Manejo, administración y descargo de fondos de Caja Chica encomendados a su responsabilidad.
- l) Otras tareas afines con su puesto de trabajo, que le sean encomendadas por la Dirección o Jefe de Oficina Regional de la que depende.

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Informes anuales del flujo de correspondencia, en el marco de lo establecido los reglamentos internos de la entidad.
- b) Reportes del manejo de Caja Chica, si corresponde.
- c) Registro y archivo cronológico y ordenado de la correspondencia recepcionada y despachada en la institución.

## **III. ESPECIFICACIÓN**

### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título Medio en: Secretariado.
2. Estudiante de tercer año de las carreras de: Administración, Derecho o Ciencias Sociales.

#### **EXPERIENCIA GENERAL**

1. Experiencia general de al menos un (1) año a partir del Título Académico de Secretaria o Certificado de Notas aprobados el tercer año de la carrera.

#### **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

1. Experiencia específica de al menos seis (6) meses en cargos similares.
2. Conocimiento de técnicas de atención al público, relaciones humanas, trámites, manejo de documentación y archivo.
3. Preferentemente conocimiento de idiomas nativos.

### **3.2 REQUISITOS PERSONALES**

#### **EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Tener nacionalidad Boliviana
- ✓ Título académico o Certificado de Notas
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas

**I. IDENTIFICACIÓN**

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

**II. DESCRIPCIÓN**

<p><b>2.1 OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Realiza labores rutinarias de recepción y orientación de visitantes, recepción de notas externas y opera central telefónica.</p>
---

<p><b>2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la entidad.</li> <li>b) Operar la central telefónica para recibir, realizar y transferir llamadas a las diferentes unidades de la institución.</li> <li>c) Coadyuvar en la recepción de notas externas remitidas por entidades públicas, EPSAs, CAPyS, Organizaciones Sociales, etc.</li> <li>d) Llevar registro y control del número de llamadas a celular que entran y salen de la institución.</li> <li>e) Velar porque la central telefónica se conserve en buen estado y reportar cualquier avería observada.</li> <li>f) Ofrecer informaciones diversas a los visitantes previa autorización.</li> <li>g) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.</li> </ul>
--

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Reportes de llamadas entrantes y salientes
- b) Registro y archivo cronológico y ordenado de la correspondencia externa recepcionada y despachada en la institución.

## **III. ESPECIFICACIÓN**

### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título Medio en: Secretariado, Administración de empresas, áreas sociales (Deseable)
2. Estudiante de segundo año de las carreras de: Administración, Derecho o Ciencias Sociales. (Deseable)

#### **EXPERIENCIA GENERAL**

1. Experiencia general de al menos un (1) año a partir del Título Académico o Certificado de Notas aprobados el segundo año de la carrera.

#### **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

1. Ninguna

### **3.2 REQUISITOS PERSONALES**

#### **EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Tener nacionalidad Boliviana
- ✓ Título Académico o certificado de notas
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas

**5.6 JEFATURA DE CONSTITUCIÓN DE LICENCIAS Y REGISTRO**



## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p><b>CARGO FUNCIONAL:</b> JEFE DE CONSTITUCION DE LICENCIAS Y REGISTROS</p> <p><b>CARGO SEGUN ESCALA:</b> JEFE DE AREA (Ítem No. 20)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>JEFATURA DE CONSTITUCION DE LICENCIAS Y REGISTROS</p>
<p><b>1.3 JERARQUIA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: Tercero</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>Jefe inmediato superior) DIRECTOR DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS (Jefe superior jerárquico) DIRECTOR EJECUTIVO</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PROFESIONAL INGENIERO CIVIL EN PLANIFICACIÓN REGULATORIA</li> <li>✓ PROFESIONAL ECONÓMICO FINANCIERO EN PLANIFICACIÓN REGULATORIA</li> </ul>

## II. DESCRIPCIÓN

<p><b>2.1 OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Orientar los procesos de regulación del sector mediante el análisis, elaboración de propuestas de gestión regulatoria y la aplicación de estrategias de regulación, realizando estudios de desarrollo de nuevos instrumentos, metodologías y procedimientos de regulación.</p>
---

<p><b>2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identificar la necesidad de nuevos instrumentos regulatorios para los servicios de Saneamiento Básico o la actualización de los existentes, coordinando interna y externamente para su desarrollo.</li> <li>b) Desarrollar estudios de base para formular nuevos instrumentos y supervisar aquellos realizados por consultores externos.</li> </ul>
---

- c) Identificar la normativa regulatoria necesaria y coordinar externa e internamente para el desarrollo de propuestas de la AAPS.
- d) Liderizar el proceso de regularización de las EPSA que soliciten su Licencia o Registro.
- e) Solicitar a los Gobiernos Municipales, opinión técnicamente fundamentada de las propuestas de estudios tarifarios.
- f) Preparar y/o supervisar los informes de aceptación o rechazo de propuestas tarifarias presentadas por las EPSA
- g) Elaborar en coordinación con Asesoría legal, los documentos legales y técnicos para otorgar licencias y registros.
- h) Revisar y aprobar los documentos de planificación de corto y mediano plazo.
- i) Mantener actualizada la base de datos para el manejo automatizado de los instrumentos regulatorios y datos concernientes a los procesos de licencias y registros
- j) Proponer políticas de regulación del sector de saneamiento básico.
- k) Conducir los procesos de otorgamiento de licencias y registros en coordinación con Asesoría Legal y preservar sus datos para el manejo automatizado de la información sobre tales procesos.
- l) Analizar, evaluar y aprobar precios y tarifas de las EPSA, verificando conjuntamente con la Dirección de Seguimiento, que la información sea compatible con las metas de expansión, calidad y operación económicamente eficiente del servicio.
- m) Elaborar, coordinar y concertar los Términos de Referencia para la elaboración de los estudios de metas de expansión para el quinquenio por parte de las EPSA.
- n) Ejercer las funciones de contraparte en proyectos de cooperación técnica en asuntos de Desarrollo de la regulación de los servicios de saneamiento básico, coordinando con los organismos de apoyo y con las áreas de la AAPS, la ejecución y seguimiento a las actividades de los proyectos.
- o) Apoyar las actividades operativas de la regulación del sector de saneamiento básico.
- p) Formular y proponer políticas de desarrollo de los sistemas de información de la entidad y de incorporación de tecnologías de información a la institución
- q) Elaborar Informe anual de la Jefatura.
- r) Participar en estudios de investigaciones, intercambio de experiencias, talleres, seminarios del sector, para el fortalecer la gestión regulatoria de la AAPS.
- s) Visitas técnicas a la EPSA.
- t) Evaluación y autorización a solicitudes de ampliación de nuevas fuentes de agua
- u) Evaluación del informe de autorización a solicitudes de ampliación de áreas de servicio
- v) Mediación y resolución de conflictos en fuentes y áreas de prestación de servicios
- w) Otras funciones afines al cargo, que le sean encomendadas por el Director de Estrategias Regulatorias.
- x) Otras funciones afines al cargo, que le sean encomendadas por la MAE

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Cumplimiento del Programa Operativo Anual de su área de competencia
- b) Estudios de base sobre la formulación de nuevos instrumentos regulatorios para los servicios de agua potable y saneamiento básico o la actualización de los existentes, coordinando interna y externamente para su desarrollo.

- c) Propuestas sobre la Normativa regulatoria necesaria y coordinación externa e interna para el desarrollo de propuestas de la AAPS.
- d) Talleres de difusión de la normativa aprobada por el ejecutivo sobre regulación de los servicios de saneamiento básico.
- e) Procesos de otorgamiento de Licencias y Registros en coordinación con Asesoría Legal y actualización de los datos para el manejo automatizado de la información.
- f) Términos de Referencia elaborados de los estudios de precios y tarifas para el quinquenio por parte de las EPSA.
- g) Informes de análisis, evaluación, rechazo o aprobación de precios y tarifas presentados por las EPSA, verificando conjuntamente con la Jefatura de Seguimiento, que la información sea compatible con las metas de expansión, calidad y operación económicamente eficiente del servicio.
- h) Informes sobre solicitudes a los Gobiernos Municipales de la opinión técnicamente fundamentada de las propuestas de estudios tarifarios.
- i) Validación de los Términos de Referencia elaborados de los documentos de planificación y otros estudios.
- j) Validación de los procesos de revisión y aprobación de los Planes Quinquenales de las EPSA y Planes Transición de Desarrollo.
- k) Validación de los procesos de revisión y aprobación de solicitudes de ampliación de Áreas de Concesión.
- l) Informes sobre las funciones de contraparte en proyectos de cooperación técnica, coordinando con los organismos de apoyo y con las áreas de la AAPS, la ejecución y seguimiento a las actividades de los proyectos.
- m) Resultados de otras actividades afines encargadas por la MAE.
- n) Informes excepcionales presentados a la MAE.
- o) Informe anual consolidado de su Dirección, para su incorporación en la Memoria Anual de la entidad.

### III. ESPECIFICACIÓN

#### 3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Licenciatura en: a) Ingeniería Civil, Administración de Empresas, Ciencias Económicas o ramas afines.
2. Maestría o post grado en áreas relacionadas en el sector de agua y saneamiento (Deseable)

##### EXPERIENCIA GENERAL

1. Experiencia general de al menos, seis (6) años en el ejercicio de sus actividades como profesional a partir del Título Académico.

**EXPERIENCIA ESPECIFICA**

1. Experiencia específica de al menos cuatro (4) años en el sector de agua potable y saneamiento básico. Por lo menos 2 (dos) años en posiciones de mando: Dirección, jefatura, responsable, asesoría encargado o coordinador en el sector público.
2. Conocimientos del sistema regulatorio.

**3.2 REQUISITOS PERSONALES**

**EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Tener nacionalidad Boliviana
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- ✓ Título en Provisión Nacional
- ✓ Estar inscrito en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (Si corresponde)

## I. IDENTIFICACIÓN

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

## II. DESCRIPCIÓN

<p><b>2.1 OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Coadyuvar a la Dirección de Estrategias en la elaboración evaluación de documentos de planificación a corto y mediano plazo de las EPSA, como de dar asistencia técnica en procesos regulatorios: registros, licencias, autorizaciones de nuevas fuentes, ampliaciones de área de servicio.</p>
--

<p><b>2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Liderizar el proceso de regularización en lo técnico de las EPSA que soliciten su Licencia o Registro.</li> <li>b) Revisar y aprobar los documentos de planificación de corto y mediano plazo.</li> <li>c) Verificar que las metas de expansión, calidad y operación económicamente eficiente del servicio.</li> </ul>
--

- d) Coordinar y concertar los Términos de Referencia para la elaboración de los estudios de metas de expansión (en lo técnico) para el quinquenio por parte de las EPSA.
- e) Ejercer las funciones de contraparte en proyectos de cooperación técnica en asuntos de desarrollo de la regulación de los servicios de saneamiento básico, coordinando con los organismos de apoyo y con las áreas de la AAPS, la ejecución y seguimiento a las actividades de los proyectos.
- f) Participar en estudios de investigaciones, intercambio de experiencias, talleres, seminarios del sector, para el fortalecer la gestión regulatoria de la AAPS.
- g) Visitas técnicas a la EPSA.
- h) Evaluación y elaboración de informes a solicitudes de ampliación de nuevas fuentes de agua
- i) Evaluación y elaboración de informe de autorización a solicitudes de ampliación de áreas de servicio
- j) Mediación y resolución de conflictos en fuentes y áreas de prestación de servicios
- k) Otras funciones afines al cargo, que le sean encomendadas por el Jefe de Licencias y Registros
- l) Otras funciones afines al cargo, que le sean encomendadas por la MAE.

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Cumplimiento del Programa Operativo Anual de su área de competencia.
- b) Análisis técnico de las entidades prestadoras de servicios de saneamiento básico, en lo referente a indicadores y Planes Estratégicos y Planes Quinquenales, con la respectiva información de aceptación o rechazo de la propuesta.
- c) Propuestas de estudios realizados para mejorar el control y seguimiento de las obligaciones contractuales de las EPSA.
- d) Informes de casos específicos emitidos a solicitud de sus superiores jerárquicos
- e) Talleres de difusión de la normativa aprobada por el ejecutivo sobre regulación de los servicios de saneamiento básico.

## **III. ESPECIFICACIÓN**

### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Licenciatura en: a) Ingeniería Civil o ramas afines, preferente maestría o post grado en áreas relacionadas.

#### **EXPERIENCIA GENERAL**

1. Experiencia general de al menos, cinco (5) años en el ejercicio de sus actividades como profesional desde el Título Académico.

### **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

1. Experiencia específica de al menos de tres años (3) años en el sector de agua potable y saneamiento básico.
2. Conocimientos del sistema regulatorio.

### **3.2 REQUISITOS PERSONALES**

#### **EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Tener nacionalidad Boliviana
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- ✓ Conocimientos de la Ley 1178
- ✓ Dominio de normas técnicas en sistemas de saneamiento básico
- ✓ Conocimiento de módulos de capacitación en saneamiento básico
- ✓ Dominio de la normativa vinculada con el sector
- ✓ Título en Provisión Nacional.

## I. IDENTIFICACIÓN

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

## II. DESCRIPCIÓN

<p><b>2.1 OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Coadyuvar a la Dirección de Estrategias en la elaboración evaluación de documentos de planificación a corto y mediano plazo de las EPSA, como de dar asistencia técnica en procesos regulatorios: registros, licencias, autorizaciones de nuevas fuentes, ampliaciones de área de servicio.</p>
<p><b>2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Liderizar el proceso de regularización en lo técnico de las EPSA que soliciten su Licencia o Registro.</li> <li>b) Revisar y aprobar los documentos de planificación de corto y mediano plazo.</li> <li>c) Coordinar y concertar los Términos de Referencia para la elaboración de los estudios de metas de expansión (en lo técnico) para el quinquenio por parte de las EPSA.</li> <li>d) Ejercer las funciones de contraparte en proyectos de cooperación técnica en asuntos de desarrollo de la regulación de los servicios de saneamiento básico, coordinando con los organismos de apoyo y con las áreas de la AAPS, la ejecución y seguimiento a las actividades de los proyectos.</li> </ul>

- e) Participar en estudios de investigaciones, intercambio de experiencias, talleres, seminarios del sector, para el fortalecer la gestión regulatoria de la AAPS.
- f) Visitas técnicas a la EPSA.
- g) Evaluación y elaboración de informes a solicitudes de ampliación de nuevas fuentes de agua
- h) Evaluación y elaboración de informe de autorización a solicitudes de ampliación de áreas de servicio
- i) Mediación y resolución de conflictos en fuentes y áreas de prestación de servicios
- j) Otras funciones afines al cargo, que le sean encomendadas por el Jefe de Licencias y Registros
- k) Otras funciones afines al cargo, que le sean encomendadas por la MAE.

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Cumplimiento del Programa Operativo Anual de su área de competencia.
- b) Análisis técnico de las entidades prestadoras de servicios de saneamiento básico, en lo referente a indicadores y Planes Estratégicos y Planes Quinquenales, con la respectiva información de aceptación o rechazo de la propuesta.
- c) Propuestas de estudios realizados para mejorar el control y seguimiento de las obligaciones contractuales de las EPSA.
- d) Informes de casos específicos emitidos a solicitud de sus superiores jerárquicos
- e) Talleres de difusión de la normativa aprobada por el ejecutivo sobre regulación de los servicios de saneamiento básico.

## **III. ESPECIFICACIÓN**

### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**

1. Licenciatura en: a) Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental o a fines

#### **EXPERIENCIA GENERAL**

1. Experiencia general de al menos dos (2) años a partir de Título Académico.

#### **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

1. Experiencia específica de al menos un (1) año a partir del Título Académico en el sector de agua potable y saneamiento básico.
2. Conocimientos del sistema regulatorio.

### **3.2 REQUISITOS PERSONALES**

#### **EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Ser boliviano(a) y ciudadano(a) en ejercicio
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- ✓ Título en Provisión Nacional

**I. IDENTIFICACIÓN**

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p><b>CARGO FUNCIONAL:</b> PROFESIONAL ECONÓMICO FINANCIERO EN PLANIFICACIÓN REGULATORIA <b>CARGO SEGUN ESCALA:</b> TECNICO I.2 (Ítem No. 98)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>JEFATURA DE CONSTITUCION DE LICENCIAS Y REGISTROS</p>
<p><b>1.3 JERARQUIA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: Octavo</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>Jefe inmediato superior) JEFE DE CONSTITUCION DE LICENCIAS Y REGISTROS (Jefe superior jerárquico) DIRECTOR DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>✓ NINGUNO</p>

**II. DESCRIPCIÓN**

<p><b>2.1 OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Coadyuvar a la Dirección de Estrategias Regulatorias en la formulación, validación y evaluación de documentos de planificación a corto y mediano plazo y estudios precios y tarifas de las EPSA, como de dar asistencia técnica en lo referido al área económica – financiera – comercial – legal y otras enmarcadas al proceso de regularización y regulación a la Dirección de Estrategias Regulatorias.</p>
---

<p><b>2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <p>a) Elaborar el análisis e informes económico-financieros- comerciales e institucionales de las EPSA en proceso de regularización de servicios para la otorgación de Licencias. b) Formulación y aprobación de Plan Transitorios de Desarrollo de las EPSA.</p>
---

- c) Revisar y analizar la racionalidad de los Plan de Desarrollo Quinquenal y Estudio de Precios y Tarifas presentados por las EPSA
- d) Ejercer las funciones de contraparte de consultorías de línea y/o por producto.
- e) Proponer la elaboración de procedimientos – actividades específicas según requerimiento de la Dirección.
- f) Asistir a reuniones del equipo técnico de la Jefatura - Dirección para coadyuvar en la toma final de decisiones.
- g) Coordinar actividades con los técnicos de las Oficinas Regionales.
- h) Prestar asesoramiento y orientación a EPSA en proceso de regularización, a fin de dar cumplimiento a los requisitos a cumplir en la presentación de información a nivel económico financiero dentro del proceso y trámite de regularización de servicios.
- i) Participar en la formulación de instrumentos de seguimiento y control de los planes y programas relacionados con el desarrollo tecnológico de las EPSA.
- j) Ejercer las funciones de contraparte de consultorías, proyectos de cooperación técnica en asuntos de desarrollo de la regulación, seguimiento y control.
- k) Coadyuvar a la planificación, ejecución de talleres de capacitación en EPSAS, de eventos y otros de la Jefatura de Licencias y Registros
- l) Visitas técnicas a la EPSA.
- m) Otras funciones afines al cargo, que le sean encomendadas por el Jefe de Licencias y Registros
- n) Otras funciones afines al cargo, que le sean encomendadas por el Director de Estrategias Regulatorias.

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Cumplimiento del Programa Operativo Anual de su área de competencia.
- b) Análisis económico-financiero de las empresas prestadoras de servicios de saneamiento básico, en lo referente a indicadores y Planes Estratégicos y Planes Quinquenales, con la respectiva información de aceptación o rechazo de la propuesta en lo referente específicamente a precios y tarifas.
- c) Análisis realizados de precios y tarifas de las EPSA tratando que las mismas sean compatibles con metas de expansión de los operadores y la calidad del servicio prestado.
- d) Propuestas de estudios realizados para mejorar el control y seguimiento de las obligaciones contractuales de las EPSA.
- e) Informes de casos específicos emitidos a solicitud de sus superiores jerárquicos.
- f) Talleres de difusión de la normativa aprobada por el ejecutivo sobre regulación de los servicios de saneamiento básico.

## **III. ESPECIFICACIÓN**

### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Licenciatura en: a) Ciencias Económicas, Administrativas o Financieras.

**EXPERIENCIA GENERAL**

1. Experiencia general de al menos, dos (2) años en el ejercicio de sus actividades como profesional a partir el Título Académico.

**EXPERIENCIA ESPECIFICA**

1. Experiencia específica de al menos un (1) año a partir el Título Académico en el ejercicio de sus actividades en el sector de regulación.

**3.2 REQUISITOS PERSONALES**

**EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Tener nacionalidad Boliviana
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- ✓ Conocimientos de la Ley 1178
- ✓ Conocimientos del sistema regulatorio.
- ✓ Título en Provisión Nacional.

## I. IDENTIFICACIÓN

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

## II. DESCRIPCIÓN

<p><b>2.1 OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Coadyuvar a la Dirección de Estrategias Regulatorias en la formulación, validación y evaluación de documentos de planificación a corto y mediano plazo y estudios precios y tarifas de las EPSA, como de dar asistencia técnica en lo referido al área económica – financiera – comercial – legal y otras enmarcadas al proceso de regularización y regulación a la Dirección de Estrategias Regulatorias.</p>
---

<p><b>2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar el análisis e informes económico-financieros- comerciales e institucionales de las EPSA en proceso de regularización de servicios para la otorgación de Licencias.</li> <li>b) Formulación y aprobación de Plan Transitorios de Desarrollo de las EPSA.</li> <li>c) Ejercer las funciones de contraparte de consultorías de línea y/o por producto.</li> </ul>
---

- d) Proponer la elaboración de procedimientos – actividades específicas según requerimiento de la Dirección.
- e) Asistir a reuniones del equipo técnico de la Jefatura - Dirección para coadyuvar en la toma final de decisiones.
- f) Coordinar actividades con los técnicos de las Oficinas Regionales.
- g) Prestar asesoramiento y orientación a EPSA en proceso de regularización, a fin de dar cumplimiento a los requisitos a cumplir en la presentación de información a nivel económico financiero dentro del proceso y trámite de regularización de servicios.
- h) Ejercer las funciones de contraparte de consultorías, proyectos de cooperación técnica en asuntos de desarrollo de la regulación, seguimiento y control.
- i) Coadyuvar a la planificación, ejecución de talleres de capacitación en EPSAS, de eventos y otros de la Jefatura de Licencias y Registros
- j) Visitas técnicas a la EPSA.
- k) Otras funciones afines al cargo, que le sean encomendadas por el Jefe de Licencias y Registros
- l) Otras funciones afines al cargo, que le sean encomendadas por el Director de Estrategias Regulatorias.

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Cumplimiento del Programa Operativo Anual de su área de competencia.
- b) Análisis económico-financiero de las empresas prestadoras de servicios de saneamiento básico, en lo referente a indicadores y Planes Estratégicos y Planes Quinquenales, con la respectiva información de aceptación o rechazo de la propuesta en lo referente específicamente a precios y tarifas.
- c) Análisis realizados de precios y tarifas de las EPSA tratando que las mismas sean compatibles con metas de expansión de los operadores y la calidad del servicio prestado.
- d) Propuestas de estudios realizados para mejorar el control y seguimiento de las obligaciones contractuales de las EPSA.
- e) Informes de casos específicos emitidos a solicitud de sus superiores jerárquicos.
- f) Talleres de difusión de la normativa aprobada por el ejecutivo sobre regulación de los servicios de saneamiento básico.

## **III. ESPECIFICACIÓN**

### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Licenciatura en: a) Ciencias Económicas, Administrativas o Financieras.

#### **EXPERIENCIA GENERAL**

1. Experiencia general de al menos, dos (2) años en el ejercicio de sus actividades como profesional a partir el Título Académico.

**EXPERIENCIA ESPECIFICA**

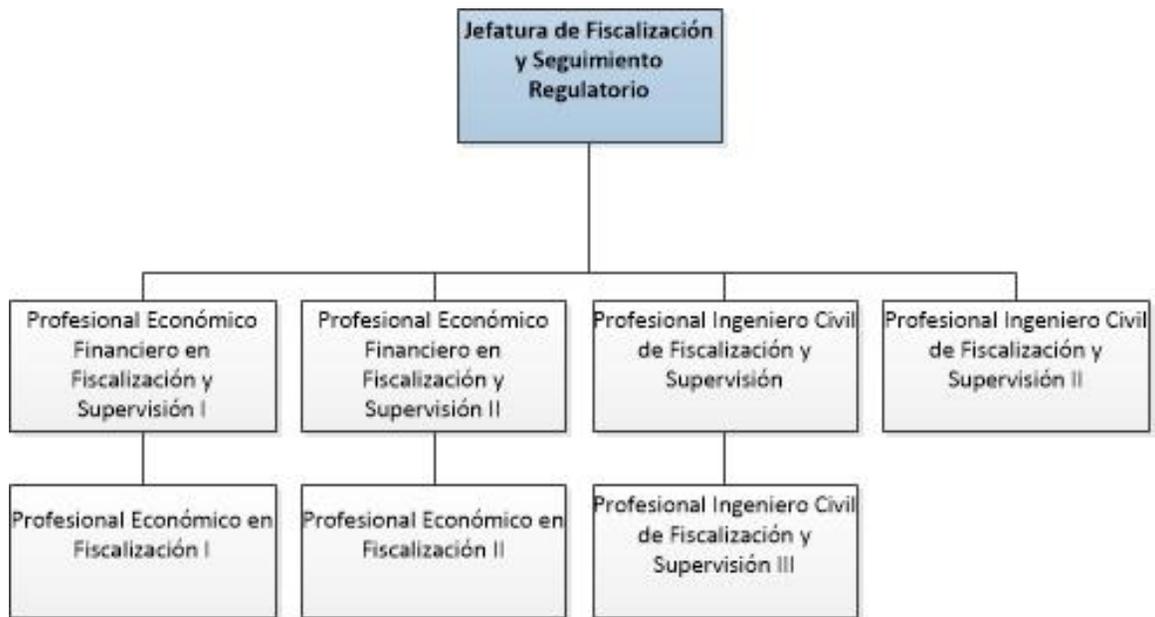
1. Experiencia especifica de al menos un (1) año a partir el Título Académico en el ejercicio de sus actividades en el sector de regulación.

**3.2 REQUISITOS PERSONALES**

**EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Tener nacionalidad Boliviana
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- ✓ Conocimientos del sistema regulatorio.
- ✓ Título en Provisión Nacional

**5.7 JEFATURA DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO REGULATORIO**



## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p><b>CARGO FUNCIONAL:</b> JEFE DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO REGULATORIO</p> <p><b>CARGO SEGUN ESCALA:</b> JEFE DE AREA (Ítem No. 23)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS</p>
<p><b>1.3 JERARQUIA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: Tercero</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) DIRECTOR DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS (Jefe superior jerárquico) DIRECTOR EJECUTIVO</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PROFESIONAL ECONÓMICO FINANCIERO EN FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN I</li> <li>2. PROFESIONAL ECONÓMICO FINANCIERO EN FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN II</li> <li>3. PROFESIONAL INGENIERO CIVIL EN FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN</li> <li>4. PROFESIONAL INGENIERO CIVIL EN FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN II</li> </ol>

## 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) Identificar y proponer el desarrollo de 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.
- b) Elaborar, validar y retroalimentar estadísticas, tendencias y comparaciones de los indicadores de gestión (Benchmarking) obtenidos en las EPSA, a efectos de que se fijen políticas que permitan la optimización de los mismos.
- c) Identificar y difundir la normativa regulatoria necesaria y coordinar interna y externamente para el desarrollo de propuestas de la AAPS.
- d) Elaborar los términos de referencia y pliegos de condiciones para la selección de las empresas que realicen las auditorías técnicas externas en las EPSA reguladas.
- e) Diseñar metodologías de seguimiento para supervisar el cumplimiento de las disposiciones previstas en las licencias y registros, referidas a la calidad del servicio y gestión de las EPSA, que aseguren el logro de las metas de cobertura, calidad de servicios e inversiones programadas.
- f) Sistematizar y obtener información sectorial de las EPSA concesionadas, con el objeto de verificar y controlar el cumplimiento de sus obligaciones contraídas.
- g) Informar al Director Ejecutivo 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.
- h) Constituirse en instancia dirimidora en caso de discrepancias entre las EPSA y los usuarios en aspectos técnicos.
- i) Recomendar al Director Ejecutivo la aplicación de medidas correctivas y/o preventivas para enmendar las desviaciones presentadas en la ejecución de las obligaciones regulatorias.
- j) Según la gravedad del caso, elaborar los informes técnicos, recomendando al Director Ejecutivo la intervención de las EPSA infractoras.
- k) Elaborar los términos de referencia y los pliegos de especificaciones para seleccionar al interventor de las EPSA infractoras.
- l) Verificar el cumplimiento de las metas de expansión, calidad y cobertura del servicio, así como la correcta aplicación de las tarifas aprobadas.
- m) Verificar el grado de cumplimiento de los Planes de Transición, Planes Estratégicos de Desarrollo del Servicio y Planes Quinquenales de las EPSA en sus diferentes componentes, de acuerdo a las obligaciones regulatorias asumidas por cada EPSA.
- n) Analizar la compatibilidad de los Planes de Transición y de los Programas Operativos Anuales de las EPSA, con el Plan Estratégico de Desarrollo del Servicio (PEDS) de las mismas, aprobados por la AAPS.
- o) Ejercer el seguimiento y supervisión del cumplimiento de los índices de desempeño de las EPSA con relación a lo previsto en sus obligaciones regulatorias.
- p) Participar en coordinación con la Dirección de Estrategias Regulatorias, en la preparación de informes de aceptación o rechazo de las propuestas tarifarias presentadas por las EPSA y en la definición de las escalas tarifarias a ser aplicadas en las EPSA con licencia.
- q) Verificar la suscripción y permanente vigencia de la Póliza de Seguros contra riesgo de daños a la propiedad de los servicios de las EPSA reguladas que correspondan.
- r) Realizar las conciliaciones con las EPSA por concepto de tasa de regulación, en coordinación con la Jefatura Administrativo-Financiera.

- s) Dirigir y supervisar las actividades de las Oficinas Regionales.
- t) Emitir dictamen técnico sobre los proyectos de Presupuesto de las EPSA reguladas.
- u) Proponer, cuando amerite el caso, ante solicitud justificada de la EPSA y con el respaldo de un informe especializado, la suscripción de adendas al Manual de Seguimiento vigente, en sentido de incorporar modificaciones sin afectar los asuntos esenciales del Contrato.
- v) Elaborar los términos de referencia para la contratación de consultorías de apoyo a la Jefatura Nacional de Regulación y Fiscalización Sectorial.
- w) Participar en comisiones de revisión de normas técnicas y/o consultorías técnicas sectoriales.
- x) Participar en estudios de investigaciones y desarrollo de modelos de gestión y modelos regulatorios, organizados por organizaciones Internacionales o gobiernos que permitan transferir tecnologías a través de sus experiencias en el sector de Saneamiento Básico, para el fortalecer la gestión regulatoria de la AAPS.
- y) Preparación del Informe Anual de su Jefatura.
- z) Las demás funciones afines a su cargo y otras que le sean encomendadas por el Director Ejecutivo.

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- Cumplimiento del Programa Operativo Anual de su área de competencia.
- Informes cuatrimestrales consolidados de la Jefatura Nacional de Regulación y Fiscalización Sectorial que consideren al menos los siguientes temas:
  - a) Los ranking a través del Benchmarking en el que se clasifica el resultado del Concesionario mediante la comparación de indicadores elaborados en base a la información remitida y analizada por la Jefatura Nacional de Regulación y Fiscalización Sectorial.
  - b) En base a los informes elaborados por los analistas financieros y técnicos y la oficina central, mediante informes, se procede a la elaboración de la recomendación mediante Asesoría Legal para el inicio del Proceso Administrativo Regulatorio que concluye con una sanción y en su defecto con el levantamiento de la NCI.
  - c) Informes de las visitas de seguimiento a cada una de las EPSA y oficina central, para la realizar la inspección a sus fuentes de agua cruda, visita a las instalaciones y en su defecto solucionar las dificultades que se presentan en la EPSA por reclamos de los usuarios y calidad del Servicio prestado a los usuarios.
  - d) Informes Técnicos de aprobación de los POA de las EPSA para el cumplimiento de los planes de desarrollo quinquenal.
  - e) Informes de cumplimiento de los planes quinquenales a la Dirección de Estrategias Regulatorias.
  - f) Informes Técnicos como Contraparte en las Auditorías Regulatorias que se realiza a las EPSA o a Estudios de Consultoría que cuya Unidad solicitante sea la Jefatura Nacional de Regulación y Fiscalización Sectorial
  - g) Informe Anual consolidado de su Jefatura, para su incorporación en la Memoria Anual de la entidad.
  - h) Informes recomendando si el caso lo amerita la modificación de los Manuales de Seguimiento cuando ésta es planteada por la EPSA previo informe técnico:

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Informes excepcionales presentados al Director Ejecutivo de la AAPS.</li> <li>j) Informe Anual consolidado de su Jefatura, para su incorporación en la Memoria Anual de la entidad.</li> </ul> |
|--|

### III. ESPECIFICACIÓN

<b>3.1 REQUISITOS PROFESIONALES</b>
-------------------------------------

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</b>
--

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Licenciatura en: a) Ingeniería Civil, Ingeniería Comercial, Ciencias Económicas o ramas afines, con post grado en áreas de saneamiento básico.</li> </ul> |
|---|

<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>
----------------------------

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia general de al menos seis (6) años a partir de Título Académico desempeñando actividades como profesional.</li> </ul> |
|--|

<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>
-------------------------------

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia específica de al menos cuatro (4) años en el sector de agua potable y saneamiento básico. Por lo menos 2 (dos) años en posiciones de mando: Dirección, jefatura, responsable, asesoría encargado o coordinador en el sector.</li> <li>2. Conocimientos del sistema regulatorio.</li> </ul> |
|--|

<b>3.2 REQUISITOS PERSONALES</b>
----------------------------------

<b>EXIGENCIAS LEGALES</b>
---------------------------

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Académico</li> <li>✓ Ser mayor de edad</li> <li>✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas</li> <li>✓ Título en Provisión Nacional</li> <li>✓ Estar inscrito en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (si lo requiere)</li> </ul> |
|--|

## I. IDENTIFICACIÓN

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

## II. DESCRIPCIÓN

<p><b>2.1 OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Desarrollar en la Dirección la formulación de planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, referidos a la regulación de EPSA prestadoras de servicios de agua y saneamiento básico.</p>
---

<p><b>2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <p>a) Elaborar informes sobre los indicadores de gestión económico-financieros, comerciales e institucionales de las EPSA, legalmente constituidos para su funcionamiento de servicios de agua y saneamiento básico.</p> <p>b) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los PTD y PDQs presentados por las EPSA.</p>
--

- c) Coadyuvar en la formulación de políticas, con el objetivo de mejorar y dar solución a los problemas que se generan a partir de la verificación de datos estadísticos generados por la EPSA, aplicando metodologías de investigación para fijar tarifas adecuadas en la prestación de servicios de saneamiento básico, de uso de las EPSA en el ámbito de su jurisdicción
- d) Recomendar la aplicación de medidas y procesos técnicos, tendientes a mejorar el seguimiento y control de las obligaciones contractuales de las EPSA, con el fin de coadyuvar la gestión de calidad de las EPSA.
- e) Ejercer las funciones de contraparte en proyectos de cooperación técnica, en el área de desarrollo de técnicas de regulación, coordinando con los organismos de apoyo y con las distintas áreas de la AAPS, sistemas de control a la ejecución y seguimiento a las actividades de los proyectos.
- f) Participar en la elaboración de proyectos y programas específicos de investigación, transferencia e innovación tecnológica en materia de saneamiento básico, acorde con los planes operativos generales de la AAPS.
- g) Participar en la elaboración de estudios de implementación y expansión de servicios de agua y saneamiento básico que determine las estrategias metodológicas, técnicas, económicas y financieras de crecimiento de las inversiones de las EPSA.
- h) Asistir a las reuniones del equipo técnico de la Dirección para asesorar en la toma final de decisiones.
- i) Coordinación para el desarrollo de actividades de investigación y ampliación del mercado de los servicios de saneamiento básico tanto al interior de la AAPS como fuera de ella.
- j) Mantener actualizada la base de datos para el manejo automatizado de los instrumentos regulatorios y datos, licencias y registros de servicios de saneamiento básico.
- k) Otras funciones afines al cargo, que le sean encomendadas por el Director de Desarrollo Regulatorio.

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Cumplimiento del Programa Operativo Anual de su área de competencia.
- b) Análisis económico-financiero de las empresas prestadoras de servicios de saneamiento básico asignadas, en lo referente a indicadores y Planes Estratégicos y Planes Quinquenales, con la respectiva información de aceptación o rechazo de la propuesta referente de forma específica a precios y tarifas.
- c) Análisis realizados de precios y tarifas de las EPSA's, tratando que las mismas sean compatibles con metas de expansión de los operadores y la calidad del servicio prestado.
- d) Propuestas para mejorar el control y seguimiento de las obligaciones contractuales de las EPSA's, en base a estudios realizados
- e) Informes cuatrimestrales de su área de competencia.
- f) Informes especiales emitidos a solicitud de sus superiores jerárquicos
- g) Estudios de implementación y expansión de servicios de agua y saneamiento básico que determine las estrategias metodológicas, técnicas, económicas y financieras de crecimiento de las inversiones de las EPSA.

### **III. ESPECIFICACIÓN**

#### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**

1. Licenciatura en: Ciencias Económicas, Financieras, Administrativas o afines

##### **EXPERIENCIA GENERAL.**

1. Experiencia general de al menos cinco (5) años a partir del Título Académico.

##### **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

1. Experiencia específica de al menos tres (3) años a partir del Título Académico, desempeñando actividades en análisis económico, financiero, estudios Tarifarios o establecimiento de metas físicas, técnicas y económicas.
2. Conocimientos del sistema regulatorio.

#### **3.2 REQUISITOS PERSONALES**

##### **EXIGENCIAS LEGALES**

- 1 Ser boliviano (a) y ciudadano (a) en ejercicio
- 2 Ser mayor de edad
- 3 Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- 4 Título en Provisión Nacional

## I. IDENTIFICACIÓN

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

## II. DESCRIPCIÓN

<p><b>2.1 OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Elaborar, formular y aplicar Instrumentos de seguimiento y control referidos al desarrollo de las EPSA reguladas, para realizar el análisis económico financiero a las licencias y registros de servicios de saneamiento básico.</p>
---

<p><b>2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fiscalizar el desempeño de las EPSA a su cargo, en el ámbito comercial, económico y financiero de los servicios de saneamiento como metodología de micro medición, tarifas, facturación, así como otros factores importantes afines.</li> <li>b) Realizar el análisis económico financiero de las EPSA reguladas en base a los instrumentos de seguimiento.</li> <li>c) Participar en la formulación de instrumentos de seguimiento y control de los planes y programas relacionados con el desarrollo tecnológico de las EPSA.</li> </ul>
--

- d) Coadyuvar en la formulación de políticas, con el objetivo de mejorar y dar solución a los problemas que se generan en el campo de la investigación de metodologías para realizar tareas de seguimiento y control a las licencias y registros de servicios de saneamiento básico.
- e) Recomendar y proponer medidas y procedimientos, tendientes a un mejor control de las metas de Inversión de los servicios otorgados a las EPSA.
- f) Participar en la elaboración de proyectos y programas específicos de investigación, transferencia e innovación tecnológica, acorde con los planes operativos generales.
- g) 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 de saneamiento básico.
- h) Evaluación y análisis de los informes y documentación recibida en cumplimiento a los contratos de concesión de las EPSA a su cargo. Presentación de informes con conclusiones y recomendaciones
- i) Ejercer las funciones de contraparte de consultorías, proyectos de cooperación técnica en asuntos de desarrollo de la regulación, seguimiento y control.
- j) Emitir informes sustentados sobre las fiscalizaciones realizadas efectuando las recomendaciones u observaciones pertinentes.
- k) Llevar estadísticas, base de datos e información actualizada y alimentar el sistema de información de la AAPS.
- l) Participar en la elaboración de proyectos y programas específicos de investigación, transferencia e innovación tecnológica, acorde con los planes operativos generales.
- m) 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.
- n) Proporcionar periódicamente la información económica y financiera validada de EPSA, concesionadas para determinación de indicadores y elaboración de ejercicios de Benchmarking comparativo
- o) Elaborar el instructivo de seguimiento, en coordinación con el analista técnico de su área a solicitud del director de seguimiento.
- p) Otras funciones afines al cargo, que le sean encomendadas por el Director de Seguimiento.

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Cumplimiento de las actividades previstas en el Plan Operativo de su área de competencia.
- b) Contar con un registro sistematizado del cumplimiento de la Normativa Regulatoria por las EPSA y ordenar medidas preventivas y correctivas.
- c) Contar con un registro sistematizado sobre el cumplimiento del Manual de Seguimiento y mantener un sistema de información.
- d) Contar con un registro sistematizado del cumplimiento de la Normativa Regulatoria por las EPSA y ordenar medidas preventivas y correctivas.
- e) Contar con un registro sistematizado sobre el cumplimiento del Manual de Seguimiento y mantener un sistema de información.
- f) Contar con un registro sistematizado sobre el cumplimiento y/o ejecución de las metas de calidad, expansión y desarrollo, investigación de denuncias, sanciones ejecutadas e intervenciones.
- g) Informes especiales a solicitud de su superior jerárquico.

### III. ESPECIFICACIÓN

#### 3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

##### FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Licenciatura en: a) Título Académico en Ciencias Económicas, Financieras, Administrativas o afines.

##### EXPERIENCIA GENERAL

1. Experiencia general de al menos un (1) años a partir de Título Académico.

##### EXPERIENCIA ESPECIFICA

1. Experiencia específica de al menos de seis (6) meses a partir del Título Académico, desempeñando actividades en análisis económico financiero de empresas de servicios públicos o Interpretación de Estados financieros.
2. Conocimientos de Instrumentos de Auditoría, sistema regulatorio y seguimiento a empresas prestadoras de servicios públicos.

#### 3.2 REQUISITOS PERSONALES

##### EXIGENCIAS LEGALES

- ✓ Ser boliviano(a) y ciudadano(a) en ejercicio.
- ✓ Título Académico en Ciencias Económicas, Financieras, Administrativas o afines.
- ✓ Título Académico.
- ✓ Preferentemente Maestría o Post Grado en áreas relacionadas.
- ✓ Título en Provisión Nacional

## I. IDENTIFICACIÓN

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

## II. DESCRIPCIÓN

<p><b>2.1 OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Elaborar, formular y aplicar Instrumentos de seguimiento regulatorio y control referidos a la sostenibilidad económica y desarrollo de las EPSA reguladas, para realizar el análisis económico financiero y comercial de los servicios de agua potable y saneamiento básico.</p>
<p><b>2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <p>a) Fiscalizar el desempeño de las EPSA a su cargo, en el ámbito comercial, económico y financiero en relación a sostenibilidad operativa del servicio, aplicación de micro medición, aplicación correcta de precios y tarifas, facturación de los servicios, satisfacción de las necesidades de los usuarios, así como otros factores importantes.</p>

- b) Realizar el análisis económico financiero en base a los Estados Financieros de las EPSA reguladas.
- c) Recomendar y proponer medidas, tendientes a mejorar la sostenibilidad operativa de los servicios y la ejecución de las metas de Inversión de las EPSA.
- d) Evaluación y análisis de los informes y documentación recibida en cumplimiento a los manuales de seguimiento y la normativa regulatoria de las EPSA a su cargo y la presentación de informes con conclusiones y recomendaciones.
- e) Emitir informes sustentados sobre las fiscalizaciones realizadas efectuando las recomendaciones u observaciones pertinentes.
- f) Llevar estadísticas, base de datos e información actualizada de las EPSA a su cargo a fin de contar con información suficiente y oportuna ante cualquier requerimiento.
- g) Proporcionar periódicamente la información económica y financiera validada de EPSA, para la determinación de indicadores.
- h) Ejercer las funciones de contraparte de consultorías, proyectos de cooperación técnica en asuntos de desarrollo de la regulación, cumplimiento en el reporte de información de convenios interinstitucionales, seguimiento y control.
- i) Realizar Inspecciones in situ de seguimiento regulatorio económico financiero comercial a EPSA asignadas en coordinación con el analista técnico.
- j) Realizar la coordinación intrainstitucional a fin de contar con suficientes recursos técnicos, tecnológicos, logísticos y equipamiento para el efectivo cumplimiento de seguimiento regulatorio.
- k) Realizar la coordinación interinstitucional con los operadores de servicio a fin de recopilar información económica financiera comercial suficiente y validada sobre la prestación de los servicios.
- l) Realizar la coordinación interinstitucional con entidades del sector u otras a fin de contar información económica financiera comercial de las inversiones en agua potable y saneamiento básico u otra información relacionada al sector.
- m) Otras funciones afines al cargo, que le sean encomendadas por el Director Ejecutivo, Director de Estrategias Regulatorias y Jefe Nacional de Regulación y Fiscalización Sectorial.

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Cumplimiento del Programa Operativo Anual de su área de competencia
- b) Informes de Seguimiento Regulatorio económico financiero comercial de la EPSA
- c) Generación de Indicadores de Gestión económico financiero comercial por EPSA
- d) Informes técnicos de aplicación de protocolos por EPSA
- e) Informes finales de capacitaciones realizadas a las EPSA

## **III. ESPECIFICACIÓN**

### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**

1. Licenciatura en: a) Título Académico en Ciencias Económicas y Financieras.

### **EXPERIENCIA GENERAL**

1. Experiencia profesional de al menos cinco (5) años a partir de Título Académico.

### **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

1. Experiencia específica de al menos tres (3) años a partir del Título Académico en análisis e interpretación de información financiera, comercial, económica o administrativa en entidades del sector público.
2. Conocimiento del Sistema Regulatorio de los Servicios Básicos de Agua Potable y Alcantarillado. (Deseable)

## **3.2 REQUISITOS PERSONALES**

### **EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Ser boliviano(a) y ciudadano(a) en ejercicio
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- ✓ Título en Provisión Nacional

## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p><b>CARGO FUNCIONAL:</b> PROFESIONAL ECONÓMICO EN FISCALIZACIÓN II <b>CARGO SEGUN ESCALA:</b> TECNICO I.2 (Ítem No. 86)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>JEFATURA DE FISCALIZACION Y SEGUIMIENTO REGULTORIO</p>
<p><b>1.3 JERARQUIA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: Ocho</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) PROFESIONAL ECONÓMICO FINANCIERO EN FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN II (Jefe superior jerárquico) JEFE DE FISCALIZACION Y SEGUIMIENTO REGULTORIO</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>NINGUNO</p>

## II. DESCRIPCIÓN

### 2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar, formular y aplicar Instrumentos de seguimiento y control referidos al desarrollo de las EPSA reguladas, para realizar el análisis económico financiero a las concesiones, licencias y registros de servicios de saneamiento básico.

### 2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Fiscalizar el desempeño de las EPSA a su cargo, en el ámbito comercial, económico y financiero de los servicios de saneamiento como metodología de micro medición, tarifas, facturación, así como otros factores importantes afines.
- b) Realizar el análisis económico financiero de las EPSA reguladas en base a los instrumentos de seguimiento.
- c) Participar en la formulación de instrumentos de seguimiento y control de los planes y programas relacionados con el desarrollo tecnológico de las EPSA.
- d) Coadyuvar en la formulación de políticas, con el objetivo de mejorar y dar solución a los problemas que se generan en el campo de la investigación de metodologías para realizar tareas de seguimiento y control a las licencias y registros de servicios de saneamiento básico.
- e) Recomendar y proponer medidas y procedimientos, tendientes a un mejor control de las metas de Inversión de los servicios otorgados a las EPSA.

- f) Participar en la elaboración de proyectos y programas específicos de investigación, transferencia e innovación tecnológica, acorde con los planes operativos generales.
- g) 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 de saneamiento básico.
- h) Evaluación y análisis de los informes y documentación recibida en cumplimiento a los contratos de concesión de las EPSA a su cargo. Presentación de informes con conclusiones y recomendaciones
- i) Ejercer las funciones de contraparte de consultorías, proyectos de cooperación técnica en asuntos de desarrollo de la regulación, seguimiento y control.
- j) Emitir informes sustentados sobre las fiscalizaciones realizadas efectuando las recomendaciones u observaciones pertinentes.
- k) Llevar estadísticas, base de datos e información actualizada y alimentar el sistema de información de la AAPS.
- l) Participar en la elaboración de proyectos y programas específicos de investigación, transferencia e innovación tecnológica, acorde con los planes operativos generales.
- m) 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.
- n) Proporcionar periódicamente la información económica y financiera validada de EPSA, concesionadas para determinación de indicadores y elaboración de ejercicios de Benchmarking comparativo
- o) Elaborar el instructivo de seguimiento, en coordinación con el analista técnico de su área a solicitud del director de seguimiento.
- p) Otras funciones afines al cargo, que le sean encomendadas por el Director de Seguimiento.

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Cumplimiento de las actividades previstas en el Plan Operativo de su área de competencia.
- b) Contar con un registro sistematizado del cumplimiento de la Normativa Regulatoria por las EPSA y ordenar medidas preventivas y correctivas.
- c) Contar con un registro sistematizado sobre el cumplimiento del Manual de Seguimiento y mantener un sistema de información.
- d) Contar con un registro sistematizado del cumplimiento de la Normativa Regulatoria por las EPSA y ordenar medidas preventivas y correctivas.
- e) Contar con un registro sistematizado sobre el cumplimiento del Manual de Seguimiento y mantener un sistema de información.
- f) Contar con un registro sistematizado sobre el cumplimiento y/o ejecución de las metas de calidad, expansión y desarrollo, investigación de denuncias, sanciones ejecutadas e intervenciones.
- g) Informes especiales a solicitud de su superior jerárquico.

### **III. ESPECIFICACIÓN**

#### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**

1. Licenciatura en: a) Título Académico en Ciencias Económicas, Financieras, Administrativas o afines.

##### **EXPERIENCIA GENERAL**

1. Experiencia general de al menos un (1) año a partir de Título Académico.

##### **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

1. Experiencia específica de al menos de seis (6) meses a partir del Título Académico, desempeñando actividades en análisis económico financiero de empresas de servicios públicos o Interpretación de Estados financieros.
2. Conocimientos de Instrumentos de Auditoría, sistema regulatorio y seguimiento a empresas prestadoras de servicios públicos.

#### **3.2 REQUISITOS PERSONALES**

##### **EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Ser boliviano(a) y ciudadano(a) en ejercicio.
- ✓ Título Académico en Ciencias Económicas, Financieras, Administrativas o afines.
- ✓ Preferentemente Maestría o Post Grado en áreas relacionadas.
- ✓ Título en Provisión Nacional

## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p><b>CARGO FUNCIONAL:</b> PROFESIONAL INGENIERO CIVIL EN FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN <b>CARGO SEGUN ESCALA:</b> PROFESIONAL II.1 (Ítem No. 77)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>JEFATURA DE FISCALIZACION Y SEGUIMIENTO REGULATORIO</p>
<p><b>1.3 JERARQUIA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: Sexto</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE DE FISCALIZACION Y SEGUIMIENTO REGULATORIO (Jefe superior jerárquico) DIRECTOR DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>✓ PROFESIONAL INGENIERO CIVIL EN FISCALIZACIÓN Y SUPERVISION III</p>

## II. DESCRIPCIÓN

### 2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el seguimiento, control y fiscalización a las EPSA a nivel Nacional Reguladas, en lo referido a su desarrollo, desempeño, cumplimiento de planes, metas y programas establecidos en los diferentes Instrumentos de regulación.

### 2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Fiscalizar el desempeño de las EPSA a nivel Nacional, en el ámbito técnico y ambiental de los servicios de saneamiento básico, como control de calidad del agua, nivel de cobertura.
- b) Emitir informes sustentados sobre las fiscalizaciones realizadas efectuando las recomendaciones u observaciones pertinentes.
- c) Realizar el análisis Técnico y Ambiental de las EPSA reguladas en base a los instrumentos de seguimiento.
- d) Participar en la formulación de instrumentos de seguimiento y control de los planes y programas relacionados con el desarrollo tecnológico de las EPSA.
- e) Coadyuvar en la formulación de políticas, con el objetivo de mejorar y dar solución a los problemas que se generan en el campo de la investigación de metodologías para realizar tareas de seguimiento y control a las licencias y registros de servicios de saneamiento básico.

- f) 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.
- g) Participar en la elaboración de proyectos y programas específicos de investigación, transferencia e innovación tecnológica, acorde con los planes operativos generales.
- h) Proponer la elaboración de estudios para efectuar el seguimiento y control a la planificación acorde con las necesidades y crecimiento de la demanda de los servicios de saneamiento básico.
- i) Evaluación y análisis de los informes y documentación recibida en cumplimiento al manual de seguimiento de las EPSA a su cargo. Presentación de informes con conclusiones y recomendaciones
- j) Presentación de informes con conclusiones recomendaciones, emergentes del análisis técnico de la documentación recibida de las EPSA.
- k) Ejercer las funciones de contraparte de proyectos de cooperación técnica en asuntos de desarrollo de la regulación, seguimiento y control.
- l) Proponer al Director de Seguimiento, la iniciación de procesos administrativos a las EPSA, de acuerdo a la normatividad vigente y las respectivas Licencias y Registros.
- m) Emitir informes sustentados sobre las fiscalizaciones realizadas efectuando las recomendaciones u observaciones pertinentes.
- n) Llevar estadísticas, base de datos e información actualizada y alimentar el sistema de información de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento (AAPS).
- o) Participar en la elaboración de proyectos y programas específicos de investigación, transferencia e innovación tecnológica, acorde con los planes operativos generales.
- p) 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.
- q) Proporcionar periódicamente la información técnica validada de EPSA, concesionadas para determinación de indicadores de desempeño y elaboración comparativa de las operadoras reguladas.
- r) Definir el Plan de Trabajo de Seguimiento para cada EPSA a nivel Nacional y estudiar la información pertinente
- s) Elaborar el instructivo de seguimiento en coordinación con el analista financiero de su área a solicitud del Jefe Nacional de Regulación y Fiscalización Sectorial.
- t) Otras funciones afines al cargo, que le sean encomendadas por el Director de Estrategias Regulatorias o el Director Ejecutivo.

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Cumplimiento de las actividades previstas en el Plan Operativo de su área de competencia.
- b) Informes de cumplimiento de la Normativa regulatoria por las EPSA´s
- c) Informes técnicos reportando el Cumplimiento de los Contratos de Concesión firmados entre la EPSA y la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico. (AAPS)
- d) Informes técnicos de las visitas de seguimiento a las EPSA´s reguladas.
- e) Informes semestrales de su área de competencia.
- f) Informes especiales a solicitud de su superior jerárquico.
- g) Informes técnicos de seguimiento a los Contratos de Licencias y registros suscritos entre las EPSA y la AAPS.

### **III. ESPECIFICACIÓN**

#### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**

1. Licenciatura en: a) Ingeniería Civil.

##### **EXPERIENCIA GENERAL**

1. Experiencia profesional de al menos de cinco (5) años a partir del Título Académico.

##### **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

1. Experiencia específica de al menos tres (3) años a partir del Título Académico participando en la elaboración, en el área de regulación sectorial y/o análisis técnico

#### **3.2 REQUISITOS PERSONALES**

##### **EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Ser boliviano(a) y ciudadano(a) en ejercicio
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- ✓ Título en Provisión Nacional.
- ✓ Estar inscrito en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia

## I. IDENTIFICACIÓN

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

## II. DESCRIPCIÓN

### 2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el seguimiento, control y fiscalización a las EPSA reguladas, según designación realizada por el inmediato superior, en lo referido a su desarrollo, desempeño, cumplimiento de planes, metas y programas establecidos en los diferentes Instrumentos de Regulación y Seguimiento.

### 2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Fiscalizar el desempeño de las EPSA, designadas por su inmediato superior, en el ámbito técnico y ambiental de los servicios de saneamiento básico, como control de calidad del agua, niveles de cobertura, entre otros.
- b) Emitir informes sustentados sobre las fiscalizaciones realizadas efectuando las recomendaciones u observaciones pertinentes.
- c) Realizar el análisis Técnico y Ambiental de las EPSA reguladas en base a los instrumentos de seguimiento.
- d) Participar en la formulación de instrumentos de seguimiento y control de los planes y programas relacionados con el desarrollo tecnológico de las EPSA.
- e) Coadyuvar en la formulación de políticas, con el objetivo de mejorar y dar solución a los problemas que se generan en el campo de la investigación de metodologías para

- realizar tareas de seguimiento y control a las licencias, autorizaciones transitorias y registros de servicios de saneamiento básico.
- f) 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.
  - g) Participar en la elaboración de proyectos y programas específicos de investigación, transferencia e innovación tecnológica, acorde con los planes operativos generales.
  - h) Proponer la elaboración de estudios para efectuar el seguimiento y control a la planificación acorde con las necesidades y crecimiento de la demanda de los servicios de saneamiento básico.
  - i) Evaluación y análisis de los informes y documentación recibida en cumplimiento a los manuales de seguimiento de las EPSA a su cargo. Presentación de informes con conclusiones y recomendaciones
  - j) Presentación de informes con conclusiones y recomendaciones, emergentes del análisis técnico de la documentación recibida de las EPSA.
  - k) Ejercer las funciones de contraparte de proyectos de cooperación técnica en asuntos de desarrollo de la regulación, seguimiento y control.
  - l) Proponer al Director de Estrategias Regulatorias, la iniciación de procesos administrativos a las EPSA, de acuerdo a la normatividad vigente y los respectivos Manuales de Seguimiento.
  - m) Emitir informes sustentados sobre las fiscalizaciones realizadas efectuando las recomendaciones u observaciones pertinentes.
  - n) Llevar estadísticas, base de datos e información actualizada de la AAPS.
  - o) Participar en la elaboración de proyectos y programas específicos de investigación, transferencia e innovación tecnológica, acorde con los planes operativos generales.
  - p) 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.
  - q) Proporcionar periódicamente la información técnica validada de EPSA para determinación de indicadores de desempeño.
  - r) Definir el Plan de Trabajo de Seguimiento para cada EPSA designada y estudiar la información pertinente
  - s) Elaborar el instructivo de seguimiento en coordinación con el analista financiero de su área a solicitud del Director de Seguimiento.
  - t) Otras funciones afines al cargo, que le sean encomendadas por el Director de Seguimiento o el Director Ejecutivo.

**2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Cumplimiento de las actividades previstas en el Plan Operativo de su área de competencia.
- b) Informes de cumplimiento de la Normativa regulatoria por las EPSA.
- c) Informes técnicos reportando el Cumplimiento de los Manuales de Seguimiento vigentes entre la EPSA y la AAPS.
- d) Informes técnicos de los Manuales de Seguimiento verificando el cumplimiento de las metas de Calidad del Servicio y de las Normas y Reglamentos de calidad vigentes.
- e) Informes técnicos de las visitas de seguimiento a las EPSA reguladas.
- f) Informes especiales a solicitud de su superior jerárquico.
- g) Informes técnicos de seguimiento a los Manuales de Seguimiento vigentes entre las EPSA y la AAPS.

**III. ESPECIFICACIÓN**

**3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

**FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**

- 1. Licenciatura en: a) Ciencias de la Ingeniería Civil.

**EXPERIENCIA GENERAL**

- 1. Experiencia general de al menos, tres (3) años en el ejercicio de sus actividades como profesional a partir el Título Académico.

**EXPERIENCIA ESPECIFICA**

- 1. Experiencia específica de al menos un (1) año y seis (6) meses a partir el Título Académico en el sector regulación y fiscalización.

**3.2 REQUISITOS PERSONALES**

**EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Ser boliviano(a) y ciudadano(a) en ejercicio
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- ✓ Título en Provisión Nacional.
- ✓ Estar inscrito en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia

**I. IDENTIFICACIÓN**

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p><b>CARGO FUNCIONAL:</b> PROFESIONAL INGENIERO CIVIL EN FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN II <b>CARGO SEGUN ESCALA:</b> PROFESIONAL II.1 (Ítem No. 71)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>JEFATURA DE FISCALIZACION SEGUIMIETNO REGULATORIO</p>
<p><b>1.3 JERARQUIA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: Quinto</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE DE FISCALIZACION SEGUIMIETNO REGULATORIO (Jefe superior jerárquico) DIRECTOR DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>✓ NINGUNO</p>

**II. DESCRIPCIÓN**

<p><b>2.1 OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Realizar el seguimiento, control y fiscalización a las EPSA a nivel Nacional Reguladas, en lo referido a su desarrollo, desempeño, cumplimiento de planes, metas y programas establecidos en los diferentes Instrumentos de regulación.</p>
--

<p><b>2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fiscalizar el desempeño de las EPSA a nivel Nacional, en el ámbito técnico y ambiental de los servicios de saneamiento básico, como control de calidad del agua, nivel de cobertura.</li> <li>b) Emitir informes sustentados sobre las fiscalizaciones realizadas efectuando las recomendaciones u observaciones pertinentes.</li> <li>c) Realizar el análisis Técnico y Ambiental de las EPSA reguladas en base a los instrumentos de seguimiento.</li> <li>d) Participar en la formulación de instrumentos de seguimiento y control de los planes y programas relacionados con el desarrollo tecnológico de las EPSA.</li> <li>e) Coadyuvar en la formulación de políticas, con el objetivo de mejorar y dar solución a los problemas que se generan en el campo de la investigación de metodologías para realizar tareas de seguimiento y control a las licencias y registros de servicios de saneamiento básico.</li> </ul>
---

- f) 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.
- g) Participar en la elaboración de proyectos y programas específicos de investigación, transferencia e innovación tecnológica, acorde con los planes operativos generales.
- h) Proponer la elaboración de estudios para efectuar el seguimiento y control a la planificación acorde con las necesidades y crecimiento de la demanda de los servicios de saneamiento básico.
- i) Evaluación y análisis de los informes y documentación recibida en cumplimiento al manual de seguimiento de las EPSA a su cargo. Presentación de informes con conclusiones y recomendaciones
- j) Presentación de informes con conclusiones recomendaciones, emergentes del análisis técnico de la documentación recibida de las EPSA.
- k) Ejercer las funciones de contraparte de proyectos de cooperación técnica en asuntos de desarrollo de la regulación, seguimiento y control.
- l) Proponer al Director de Seguimiento, la iniciación de procesos administrativos a las EPSA, de acuerdo a la normatividad vigente y las respectivas Licencias y Registros.
- m) Emitir informes sustentados sobre las fiscalizaciones realizadas efectuando las recomendaciones u observaciones pertinentes.
- n) Llevar estadísticas, base de datos e información actualizada y alimentar el sistema de información de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento (AAPS).
- o) Participar en la elaboración de proyectos y programas específicos de investigación, transferencia e innovación tecnológica, acorde con los planes operativos generales.
- p) 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.
- q) Proporcionar periódicamente la información técnica validada de EPSA, concesionadas para determinación de indicadores de desempeño y elaboración comparativa de las operadoras reguladas.
- r) Definir el Plan de Trabajo de Seguimiento para cada EPSA a nivel Nacional y estudiar la información pertinente
- s) Elaborar el instructivo de seguimiento en coordinación con el analista financiero de su área a solicitud del Jefe Nacional de Regulación y Fiscalización Sectorial.
- t) Otras funciones afines al cargo, que le sean encomendadas por el Director de Estrategias Regulatorias o el Director Ejecutivo.

#### **2.4 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Cumplimiento de las actividades previstas en el Plan Operativo de su área de competencia.
- b) Informes de cumplimiento de la Normativa regulatoria por las EPSA´s
- c) Informes técnicos reportando el Cumplimiento de los Contratos de Concesión firmados entre la EPSA y la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico. (AAPS)
- d) Informes técnicos de las visitas de seguimiento a las EPSA´s reguladas.
- e) Informes semestrales de su área de competencia.
- f) Informes especiales a solicitud de su superior jerárquico.
- g) Informes técnicos de seguimiento a los Contratos de Licencias y registros suscritos entre las EPSA y la AAPS.

### **III. ESPECIFICACIÓN**

#### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**

1. Licenciatura en: a) Ciencias de la Ingeniería Civil.

##### **EXPERIENCIA GENERAL**

1. Experiencia profesional de al menos de cinco (5) años a partir del Título Académico.

##### **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

1. Experiencia específica de al menos, tres (3) años en el ejercicio de sus actividades como profesional a partir el Título Académico en el sector regulación y fiscalización

#### **3.2 REQUISITOS PERSONALES**

##### **EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Ser boliviano(a) y ciudadano(a) en ejercicio
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- ✓ Título en Provisión Nacional.
- ✓ Estar inscrito en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia

**5.8 OFICINA REGIONAL COCHABAMBA**

Profesional Ingeniero Civil  
en Fiscalización y  
Seguimiento Regulatorio  
Cochabamba

## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p><b>CARGO FUNCIONAL:</b> PROFESIONAL INGENIERO CIVIL EN FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO REGULATORIO COCHABAMBA <b>CARGO SEGUN ESCALA:</b> TECNICO II.1 (Ítem No. 99)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>OFICINA REGIONAL COCHABAMBA</p>
<p><b>1.3 JERARQUIA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: Noveno</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) DIRECTOR DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS (Jefe superior jerárquico) DIRECTOR EJECUTIVO</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>REGIONAL COCHABAMBA</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>✓ NINGUNO</p>

## II. DESCRIPCIÓN

### 2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

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

### 2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Elaborar Informes de Análisis de Notificaciones con Cargo de Infracción.
- b) Elaborar Informes de Análisis para la Apertura de Término de Prueba.
- c) Elaborar Resoluciones Administrativas Regulatorias Levantando Notificaciones con Cargo de Infracción o Sancionando a la EPSA.
- d) Atender recursos de revocatoria y recursos jerárquicos presentados a la AAPS
- e) Coadyuvar en la formulación de recomendaciones y propuestas de medidas y procedimientos jurídicos de la Institución.
- f) Elaborar Resoluciones Administrativas Regulatorias e Internas.
- g) Elaborar notas internas sobre consultas presentadas por las distintas áreas de la AAPS.
- h) Elaborar informes periódicos sobre las tareas inherentes a sus especificas atribuciones y sobre los casos específicos de análisis encomendados a su cargo.
- i) Participar en reuniones y comisiones de trabajo cuando corresponda

- j) Participar como contraparte en los contratos de consultores cuando corresponda.
- k) Apoyar al Asesor Legal en las actividades propias del área.
- l) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad Jurídica.
- m) Elaborar notas de respuestas a las Instituciones Externas de la AAPS como también a las EPSA.
- n) Prestar asistencia legal al Comité de Contrataciones de la AAPS.
- o) Participar en la resolución de recursos administrativos y judiciales y consultas presentadas a la institución.
- p) Elaborar informes legales referidos al área específica de sus funciones y participar de reuniones técnicas de trabajo.
- q) Responder a peticiones de informes del Defensor del Pueblo.
- r) Custodiar Resoluciones, Contratos de Servicios, Contratos de Concesión, Contratos Modificatorios, Enmiendas u otros documentos.
- s) Procesar recursos de revocatoria y elevar recursos jerárquicos.
- t) Elaborar informes legales necesarios a requerimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- u) Elaborar informe de caducidad de actuaciones.
- v) Otras funciones afines al cargo, que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Cumplimiento del Programa Operativo Anual de su área de competencia.
- b) Informes mensuales, reportando las Resoluciones Administrativas Internas o Resoluciones Administrativas Regulatorias, elaboradas por instrucción de su superior inmediato.
- c) Informes técnicos de requisitos que deben cumplirse para la otorgación o renovación de concesiones por las EPSA solicitantes.
- d) Informes Legales de cada proceso de Contratación de los cuales elaborar los contratos respectivos, adjuntando todos los antecedentes.
- e) Reportes mensuales de los acuerdos y/o convenios con entidades nacionales públicas o privadas, u organismos de cooperación internacional, elaborados por instrucción de su superior inmediato.
- f) Informe Cuatrimestral de su área de competencia,
- g) Informe Anual de su área de competencia, para su incorporación en la Memoria Anual de la entidad.
- h) Informes excepcionales presentados a su superior jerárquico o al Director Ejecutivo.

## **III. ESPECIFICACIÓN**

### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Licenciatura en: Ingeniería Civil, Ciencias Económicas, Derecho o Ciencias Jurídicas.

**EXPERIENCIA GENERAL**

1. Experiencia general de al menos un (1) año, a partir del Título Académico.

**EXPERIENCIA ESPECIFICA**

1. Experiencia específica de al menos seis (6) meses a partir del Título Académico, desempeñando actividades en Derecho Administrativo y en la aplicación de las normas de funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control, establecidos por la Ley 1178.
2. Conocimiento del Sistema Regulatorio y de Gestión Pública.

**3.2 REQUISITOS PERSONALES**

**EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Tener nacionalidad Boliviana
- ✓ Título en Provisión Nacional
- ✓ Estar inscrito en el Colegio de Abogados
- ✓ Poseer reconocida idoneidad y experiencia profesional
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas

5.9 OFICINA REGIONAL SANTA CRUZ



**I. IDENTIFICACIÓN**

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p><b>CARGO FUNCIONAL:</b> PROFESIONAL INGENIERO CIVIL EN FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO REGULATORIO SANTA CRUZ</p> <p><b>CARGO SEGUN ESCALA:</b> TECNICO I.2 (Ítem No. 78)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>REGIONAL SANTA CRUZ</p>
<p><b>1.3 JERARQUIA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: Quinto</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) DIRECTOR DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS (Jefe superior jerárquico) DIRECTOR EJECUTIVO</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>✓ NINGUNO</p>

**II. DESCRIPCIÓN**

<p><b>2.1 OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Realizar el seguimiento, control y fiscalización a las EPSA reguladas, según designación realizada por el inmediato superior, en lo referido a su desarrollo, desempeño, cumplimiento de planes, metas y programas establecidos en los diferentes Instrumentos de Regulación y Seguimiento.</p>
--

<p><b>2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fiscalizar el desempeño de las EPSA, designadas por su inmediato superior, en el ámbito técnico y ambiental de los servicios de saneamiento básico, como control de calidad del agua, niveles de cobertura, entre otros.</li> <li>b) Emitir informes sustentados sobre las fiscalizaciones realizadas efectuando las recomendaciones u observaciones pertinentes.</li> <li>c) Realizar el análisis Técnico y Ambiental de las EPSA reguladas en base a los instrumentos de seguimiento.</li> <li>d) Participar en la formulación de instrumentos de seguimiento y control de los planes y programas relacionados con el desarrollo tecnológico de las EPSA.</li> <li>e) Coadyuvar en la formulación de políticas, con el objetivo de mejorar y dar solución a los problemas que se generan en el campo de la investigación de metodologías para realizar</li> </ul>
---

- tareas de seguimiento y control a las licencias, autorizaciones transitorias y registros de servicios de saneamiento básico.
- f) 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.
  - g) Participar en la elaboración de proyectos y programas específicos de investigación, transferencia e innovación tecnológica, acorde con los planes operativos generales.
  - h) Proponer la elaboración de estudios para efectuar el seguimiento y control a la planificación acorde con las necesidades y crecimiento de la demanda de los servicios de saneamiento básico.
  - i) Evaluación y análisis de los informes y documentación recibida en cumplimiento a los manuales de seguimiento de las EPSA a su cargo. Presentación de informes con conclusiones y recomendaciones
  - j) Presentación de informes con conclusiones y recomendaciones, emergentes del análisis técnico de la documentación recibida de las EPSA.
  - k) Ejercer las funciones de contraparte de proyectos de cooperación técnica en asuntos de desarrollo de la regulación, seguimiento y control.
  - l) Proponer al Director de Estrategias Regulatorias, la iniciación de procesos administrativos a las EPSA, de acuerdo a la normatividad vigente y los respectivos Manuales de Seguimiento.
  - m) Emitir informes sustentados sobre las fiscalizaciones realizadas efectuando las recomendaciones u observaciones pertinentes.
  - n) Llevar estadísticas, base de datos e información actualizada de la AAPS.
  - o) Participar en la elaboración de proyectos y programas específicos de investigación, transferencia e innovación tecnológica, acorde con los planes operativos generales.
  - p) 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.
  - q) Proporcionar periódicamente la información técnica validada de EPSA para determinación de indicadores de desempeño.
  - r) Definir el Plan de Trabajo de Seguimiento para cada EPSA designada y estudiar la información pertinente
  - s) Elaborar el instructivo de seguimiento en coordinación con el analista financiero de su área a solicitud del Director de Seguimiento.
  - t) Otras funciones afines al cargo, que le sean encomendadas por el Director de Seguimiento o el Director Ejecutivo.

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Cumplimiento de las actividades previstas en el Plan Operativo de su área de competencia.
- b) Informes de cumplimiento de la Normativa regulatoria por las EPSA.
- c) Informes técnicos reportando el Cumplimiento de los Manuales de Seguimiento vigentes entre la EPSA y la AAPS.
- d) Informes técnicos de los Manuales de Seguimiento verificando el cumplimiento de las metas de Calidad del Servicio y de las Normas y Reglamentos de calidad vigentes.
- e) Informes técnicos de las visitas de seguimiento a las EPSA reguladas.
- f) Informes especiales a solicitud de su superior jerárquico.

- g) Informes técnicos de seguimiento a los Manuales de Seguimiento vigentes entre las EPSA y la AAPS.

### **III. ESPECIFICACIÓN**

#### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Licenciatura en Ciencias de la Ingeniería Civil y Económicas.

##### **EXPERIENCIA GENERAL**

1. Experiencia general de al menos tres (3) años a partir del Título Académico.

##### **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

1. Experiencia general de al menos, dos (2) años en el ejercicio de sus actividades como profesional a partir el Título Académico en el sector regulación y fiscalización.

#### **3.2 REQUISITOS PERSONALES**

##### **EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Tener nacionalidad Boliviana
- ✓ Título en Provisión Nacional
- ✓ Estar inscrito en el Colegio de Abogados (Si amerita)
- ✓ Poseer reconocida idoneidad y experiencia profesional
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- ✓ Estar inscrito en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (Si corresponde)

**I. IDENTIFICACIÓN**

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p><b>CARGO FUNCIONAL:</b> TECNICO EN CALIDAD DE AGUA <b>CARGO SEGUN ESCALA:</b> TECNICO II.2 (Ítem No. 87)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>OFICINA REGIONAL SANTA CRUZ</p>
<p><b>1.3 JERARQUIA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: Decimo</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) PROFESIONAL INGENIERO CIVIL EN FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO REGULATORIO SANTA CRUZ (Jefe superior jerárquico) DIRECTOR DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>✓ NINGUNO</p>

**II. DESCRIPCIÓN**

<p><b>2.1 OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Realizar tareas de apoyo técnico en la oficina regional de Santa Cruz en relación a investigación y Calidad Agua.</p>
--

<p><b>2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar con el responsable regional de Santa Cruz en tareas técnicas y administrativas.</li> <li>b) Análisis y estudio de mapas y planos para conocer las condiciones del área de trabajo;</li> <li>c) Inspeccionar fuentes de agua para determinar los niveles de contaminación y recomendar las acciones a seguir.</li> <li>d) Toma muestras para análisis bacteriológico y químico;</li> <li>e) 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.</li> <li>f) Vela por el cumplimiento de la normativa vigente en relación al agua y saneamiento básico.</li> </ul>
--

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Cumplimiento del Programa Operativo Anual de su área de competencia.
- b) Informes técnicos de calidad de agua según requerimiento del Director Ejecutivo.

## **III. ESPECIFICACIÓN**

### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Técnico Superior o Egresado en: Ingeniería Civil, Química, Bioquímica, Farmacia o ramas a fin.

#### **EXPERIENCIA GENERAL**

1. Experiencia general de al menos un (1) año y seis (6) meses, a partir del Título Académico, certificado de egreso o conclusión de estudios.

#### **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

1. Experiencia específica de al menos seis (6) meses a partir del Título Académico, certificado de egreso o conclusión de estudios desempeñando actividades de verificación de calidad de agua.

### **3.2 REQUISITOS PERSONALES**

#### **EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Tener nacionalidad Boliviana
- ✓ Título Académico o Certificado de Egreso
- ✓ Estar inscrito en el Colegio de Abogados
- ✓ Poseer reconocida idoneidad y experiencia profesional
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas

## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p><b>CARGO FUNCIONAL:</b> OPERADOR DE ATENCION AL CONSUMIDOR <b>CARGO SEGUN ESCALA:</b> TECNICO III.1 (Ítem No. 83)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>OFICINA REGIONAL SANTA CRUZ</p>
<p><b>1.3 JERARQUIA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: Onceavo</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) PROFESIONAL INGENIERO CIVIL EN FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO REGULATORIO SANTA CRUZ (Jefe superior jerárquico) DIRECTOR EJECUTIVO</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>✓ NINGUNO</p>

## II. DESCRIPCIÓN

<p><b>2.1 OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Atender reclamos en plataforma, notificar a los usuarios y EPSAS en etapa de reclamo administrativo, atención a reclamos de comunidades, elaboración de datos estadísticos de las EPSAS a nivel nacional.</p>
--

<p><b>2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Atención de reclamos y denuncias de los usuarios en: Plataforma, Vía telefónica y Correspondencia.</li> <li>b) Notificación a nacional de Usuarios y EPSAs, Comunarios, Autoridades Originarias y Autoridades de los Gobiernos Municipales.</li> <li>c) Seguimiento a las notificaciones de los reclamos que se encuentran en etapa de reclamo administrativo y reclamos de comunidades.</li> <li>d) Elaboración de informes de Seguimiento de reclamos administrativo, Seguimientos de reclamos de comunidades, Asistencia a inspecciones In situ, de reclamos de comunidades, etc.</li> <li>e) Elaboración de formularios ODECO.</li> <li>f) Elaboración de cuadros estadísticos de las ODECOs de las EPSas a nivel nacional.</li> </ul>
--

- g) Coordinación con los usuarios y los Auditores Técnicos inspecciones a realizarse en el interior del país.
- h) Coordinación para la realización de inspecciones y notificaciones con los responsables de las regionales de la AAPS en el interior del país.
- i) Coordinación con los comunarios, las autoridades originarias y autoridades de los Gobiernos Municipales la inspección In Situ, para la resolución de conflictos.
- j) Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por el inmediato superior.

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Notificaciones realizadas dentro de los tiempos establecidos por las normas del sector.
- b) Atención satisfactoria de los reclamos y denuncias realizadas por los usuarios de las EPSAs y los comunarios.
- c) Cuadros estadísticos de las ODECOs de las EPSAs actualizados.

## **III. ESPECIFICACIÓN**

### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Técnico Medio en: Administración, Derecho o ramas afines.
2. Estudiante Universitario en Administración, Derecho, Ciencias Sociales o ramas afines.

#### **EXPERIENCIA GENERAL**

1. Experiencia general de al menos un (1) año y seis (6) meses, a partir del Título Académico o haber culminado el tercer año de su carrera.

#### **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

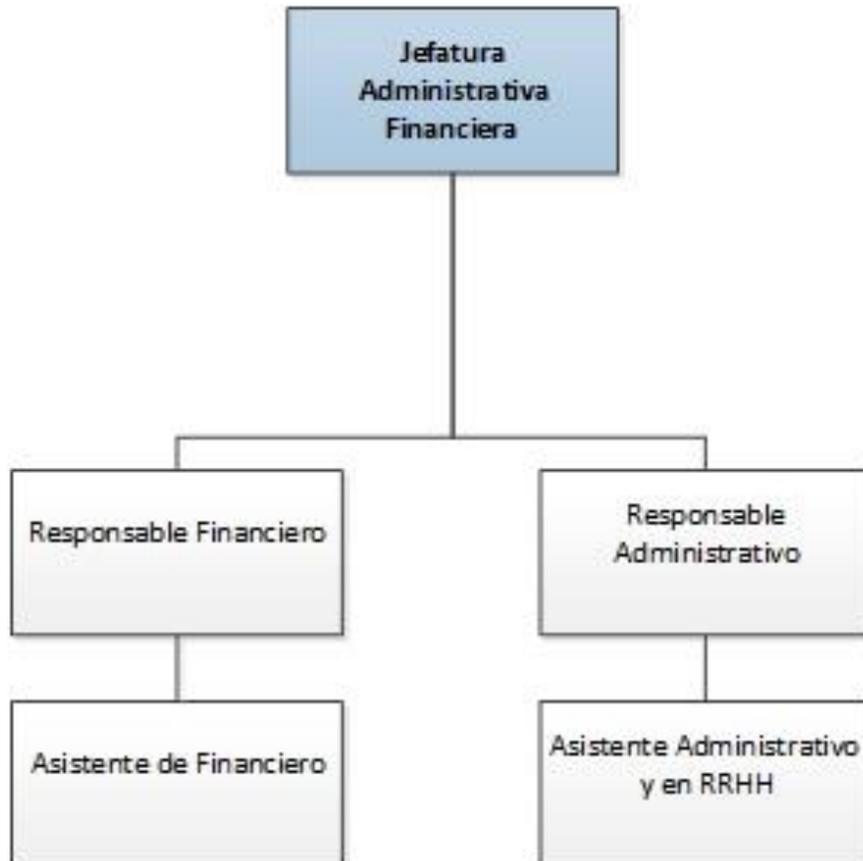
1. Experiencia específica de al menos seis (6) meses a partir del Título Académico o haber culminado el tercer año de su carrera en puestos relacionados al cargo.

### **3.2 REQUISITOS PERSONALES**

#### **EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Tener nacionalidad Boliviana
- ✓ Título Académico o Certificado de Notas
- ✓ Estar inscrito en el Colegio de Abogados
- ✓ Poseer reconocida idoneidad y experiencia profesional
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas

**5.10 JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**



**I. IDENTIFICACIÓN**

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

**II. DESCRIPCIÓN**

<p><b>2.1 OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Asegurar que la administración y gestión económico-financiera de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico sea eficiente; planificando y dirigiendo la provisión oportuna de bienes, recursos y servicios de la institución, implementando procesos administrativos y de controles internos, fundamentados y compatibles con la Ley 1178 y normativa legal vigente.</p>
--

<p><b>2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración de Personal, Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios, Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, Sistema de Presupuesto y Tesorería, verificando que dentro de estos reglamentos se encuentren inmersos los mecanismos de control interno correspondientes</li> <li>b) Formular y evaluar el presupuesto anual de la AAPS, en coordinación con el área de Planificación y Control de Procesos, conforme a las directrices del órgano rector.</li> <li>c) Administrar los recursos y gastos financieros de la entidad.</li> <li>d) Registrar las operaciones financieras, patrimoniales y presupuestarias de la AAPS.</li> <li>e) Emitir los Estados Financieros y flujos de caja de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> </ul>
--

- f) Elaborar metodologías e instrumentos de manejo administrativo-financiero
- g) Elaborar el informe anual de actividades y de ejecución presupuestaria de su jefatura y someter a consideración del Director Ejecutivo.
- h) Realizar seguimiento y monitoreo de las obligaciones con las EPSA a partir de las conciliaciones generadas en las unidades correspondientes.
- i) Llevar a cabo 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.
- j) Cumplir los procedimientos y políticas de administración de recursos humanos de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, Sistema de Administración de Personal, Reglamento Interno y Reglamento Específico de la Institución.
- k) 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.
- l) Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones en coordinación con las demás dependencias de la AAPS.
- m) Asistir a todas las dependencias en cuanto a las normas vigentes y los procedimientos administrativos existentes.
- n) Mantener actualizados los registros de activos fijos y almacenes.
- o) Elaborar programas de mantenimiento preventivo de bienes muebles y equipos de la institución.
- p) Elaborar y actualizar los procedimientos de la jefatura a su cargo, incluyendo los controles internos para los sistemas de Contabilidad Integrada, Presupuestos, Tesorería, Adquisición de Bienes y Servicios, Personal y Organización Administrativa
- q) Identificar y solicitar en forma coordinada, la ejecución de actividades de capacitación para el personal de la Superintendencia, elaborando un Plan Anual de Capacitación.
- r) Efectuar el seguimiento para el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.
- s) Elaborar el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas, Solicitud de Expresiones de Interés y disponer su venta o entrega
- t) Elaborar el Programa de Operaciones Anual de la Jefatura.
- u) Supervisar la elaboración del Presupuesto de la entidad, verificando que se halle acorde a las directrices y políticas presupuestarias establecidas por el órgano rector.
- v) Dirigir y coordinar la ejecución presupuestaria de cada área de la entidad en base a sus programas operativos.
- w) Supervisar el registro de las transacciones administrativas y financieras que se realicen en la AAPS.
- x) Elaborar mensualmente y por instrucción de la máxima autoridad ejecutiva reportes e informes administrativos y financieros.
- y) Aplicar el Sistema de Información Gerencial y Modernización Administrativa (SIGMA), para el desarrollo de los procedimientos administrativo - contable y financieros compatibles con la Ley 1178.
- z) Planificar, organizar, dirigir y controlar el registro de todos los bienes de uso de la AAPS, en unidades físicas y valoradas.
- aa) Supervisar la implementación de programas de mantenimiento preventivo de los bienes de uso de propiedad de la entidad.
- bb) Elaborar informes técnicos que justifiquen la necesidad de la elaboración e implementación de resoluciones administrativas.

- cc) Cumplir y hacer cumplir todas las atribuciones que le señalan las Resoluciones y Reglamentos Internos.
- dd) Realizar un seguimiento y control al manejo de los ingresos y la programación de obligaciones y pagos de la institución.
- ee) Supervisar la programación de los compromisos y obligaciones de pago, instruir su procesamiento y la emisión de cheques.
- ff) Supervisar que el cumplimiento de instrucciones y/o disposiciones que para el área administrativa financiera emita el órgano rector.
- gg) Supervisar y controlar las tareas del personal a su cargo.
- hh) Las demás funciones afines que le sean encargados por el Director Ejecutivo.

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Cumplimiento de las actividades previstas en el Plan Operativo de su área de competencia
- b) Informes mensuales de Ejecución Presupuestaria
- c) Reglamentos específicos y manuales de procedimientos actualizados e implementados en el marco de lo establecido en la Ley 1178 y sus Decretos y Normas Reglamentarias.
- d) Informes de seguimiento y evaluación a la implementación de los reglamentos, manuales y procedimientos específicos desarrollados para la AAPS en el marco de lo establecido por la Ley 1178, y sus Decretos y Normas Reglamentarias.
- e) Registro y archivo cronológico y ordenado de los informes, reportes especiales y documentos presentados e ingresados, y que se encuentran en su área de competencia.
- f) Informes cuatrimestrales de su área de competencia
- g) Informe anual consolidado de su Jefatura, para su incorporación en la Memoria Institucional.

## **III. ESPECIFICACIÓN**

### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Licenciatura en: a) Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras.
2. Maestría o Post Grado relacionados al área Administrativa. (Deseable)

#### **EXPERIENCIA GENERAL**

1. Experiencia general de al menos seis (6) años a partir de Título Académico.

### **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

1. Experiencia específica de al menos cuatro (4) años a partir de Título Académico desempeñando actividades en la Administración Pública compatibles con la Ley 1178. Por lo menos 2 (dos) años en posiciones de mando: Dirección, jefatura, responsable, asesoría encargado o coordinador en el sector público.
2. Experiencia específica en la elaboración de reglamentos específicos administrativos y financieros, compatibles con la Ley 1178.
3. Conocimiento detallado de los sistemas administrativos y financieros previstos en la Ley 1178 y manejo del sistema SIGMA.

### **3.2 REQUISITOS PERSONALES**

#### **EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Tener nacionalidad Boliviana
- ✓ Título Académico
- ✓ Título en Provisión Nacional
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas

## I. IDENTIFICACIÓN

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

## II. DESCRIPCIÓN

### 2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Verificar y aprobar el registro de operaciones financieras de la entidad, con criterios de prioridad, oportunidad y confiabilidad, entregando estados financieros que sirvan a la toma de decisiones; y efectuar el control y la evaluación de la ejecución del presupuesto.

Generar estados financieros que incorporen las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable.

### 2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- b) Requerir la información necesaria para la elaboración del presupuesto anual de la institución.
- c) Asesorar al Jefe de la unidad y por su intermedio a todos los miembros de la AAPS sobre los recursos con los que se cuentan y su distribución por partidas.
- d) Realizar el seguimiento y control de la ejecución físico-financiera del Presupuesto Institución al y presentar a la JAF.

- e) Realizar la programación de cuotas de compromiso trimestrales de gasto para su aprobación.
- f) Elaborar los Balances Generales, Estados Financieros, Flujos de caja y los cuadros de origen y aplicación de fondos anuales.
- g) Llevar registros contables en el sistema computación al o en libros.
- h) Elaborar cuadros de fácil interpretación sobre las partidas y los recursos existentes para cada uno de los jefes de unidad de la estructura de la AAPS.
- i) Realizar el seguimiento y control de trámites de Modificaciones Presupuestarias para el cumplimiento de objetivos de la gestión.
- j) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y técnicas en los procesos que tienen efecto económico financiero en el sistema contable
- k) Elaborar el programa anual de operaciones detallando el origen de los fondos.
- l) Aprobar los registros contables C21 y C31
- m) Aprobar la programación de cuotas trimestrales de gasto
- n) Llevar registros contables y elaborar los asientos correspondientes, así como los comprobantes de contabilidad acompañados de la documentación respaldatoria.
- o) Apoyar en la elaboración y modificación de los Reglamentos Específicos y Manuales de Procedimientos de los sistemas que propone la Ley 1178(SAFCO)
- p) Instruir periódicamente la realización de arquezos de Caja, así como 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.
- q) Realizar el control de las cuentas por cobrar de la AAPS efectuando conciliaciones periódicas de las operaciones, coordinando con el responsable de Tesorería para la recuperación de estos fondos en forma oportuna, emitiendo informes periódicos al Jefe Administrativo Financiero de la AAPS.
- r) Emitir certificaciones presupuestarias de solicitudes de gasto de la AAPS.
- s) Otras afines que le sean encomendadas por JAF.

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Cumplimiento de las actividades previstas en el Plan Operativo de su área de competencia
- b) Informes mensuales de Ejecución Presupuestaria
- c) Reglamentos específicos y manuales de procedimientos actualizados e implementados en el marco de lo establecido en la Ley 1178 y sus Decretos y Normas Reglamentarias.
- d) Informes de seguimiento y evaluación a la implementación de los reglamentos, manuales y procedimientos específicos desarrollados para la AAPS en el marco de lo establecido por la Ley 1178, y sus Decretos y Normas Reglamentarias.
- e) Registro y archivo cronológico y ordenado de los informes, reportes especiales y documentos presentados e ingresados, y que se encuentran en su área de competencia.
- f) Informes cuatrimestrales de su área de competencia
- g) Informe anual consolidado de su Jefatura, para su incorporación en la Memoria Institucional.

### **III. ESPECIFICACIÓN**

#### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Licenciatura en: a) Auditoría, Auditoría Financiera o Contador Público.

##### **EXPERIENCIA GENERAL**

1. Experiencia general de al menos cuatro (4) años a partir de Título Académico.

##### **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

1. Experiencia específica de al menos dos (2) años a partir del Título Académico desempeñando actividades de Contador General en el sector público.
2. Experiencia en el manejo del SIGMA.
3. Conocimientos sobre Normas de Presupuesto y Contabilidad Integrada
4. Manejo de las Técnicas Contables y Financieras.
5. Manejo del control de las Técnicas Presupuestarias.

#### **3.2 REQUISITOS PERSONALES**

##### **EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Tener nacionalidad Boliviana
- ✓ Título Académico
- ✓ Título en Provisión Nacional
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas

**I. IDENTIFICACIÓN**

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p><b>CARGO FUNCIONAL:</b> RESPONSABLE ADMINISTRATIVO <b>CARGO SEGUN ESCALA:</b> PROFESIONAL II.1 (Ítem 103)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p>
<p><b>1.3 JERARQUIA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: Séptimo</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>Jefe inmediato superior) JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO (Jefe superior jerárquico) DIRECTOR EJECUTIVO</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJA SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>✓ ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y EN RRHH</p>

**II. DESCRIPCIÓN**

<p><b>2.1 OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Administrar y ejecutar los recursos económico-financieros de la AAPS, de manera eficiente y transparente, en el marco de las disposiciones legales contenidas en la Ley y el SIGMA</p>
---

<p><b>2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar pronósticos de los ingresos mensualmente.</li> <li>b) Responsable por el correcto funcionamiento del Sistema de Tesorería en la institución.</li> <li>c) Elaborar conciliaciones de los saldos de los ingresos por regulación de las EPSA.</li> <li>d) Elaborar conciliaciones bancarias entre el mayor de bancos, el extracto bancario y las libretas de la Cuenta Única del Tesoro, para determinar operaciones pendientes y proceder a su regularización.</li> <li>e) Efectuar flujos de efectivo de Ingresos y Egresos de la Institución y mediante informe dar parte a la JAF.</li> <li>f) Elaborar y realizar seguimiento de las solicitudes de cuota de compromiso trimestrales, realizando el control de las cuotas asignadas a través del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA)</li> </ul>
--

- g) Responsable de la custodia de boletas de garantía, chequeras, títulos y valores de la AAPS y otros valores en custodia por parte de la institución.
- h) Responsable de la emisión de cheques, previa verificación de la adecuada provisión de fondos.
- i) Realizar confirmaciones de saldos de clientes y proveedores.
- j) Controlar la vigencia de las boletas de garantía
- k) Coordinar con Contabilidad que las partidas de gasto cuenten con presupuesto.
- l) Elaborar información gerencial para la Jefatura Administrativa Financiera.
- m) Coadyuvar a la administración de los recursos financieros, ejecutando actividades de custodia, registro, de las operaciones financieras y de rendición de cuentas.
- n) Apoyar en la programación y control el uso de los recursos con los que cuenta la institución.
- o) Aplicar conocimientos y técnicas de Contabilidad Gubernamental, Tesorería y Presupuesto.
- p) Recibir y verificar los descargos por concepto del IVA.
- q) Verificada la autorización de viaje, liquidar viáticos al personal en comisión.
- r) Recibir y revisar los descargos y rendiciones de cuentas de viaje.
- s) Priorización de pagos de los comprobantes C-31
- t) Registro de recursos de los comprobantes C-21
- u) Controlar, registrar y custodiar los documentos contables.
- v) Responsable del Fondo Rotativo y Caja chica mediante los comprobantes C-34
- w) Administrar los recursos financieros de la Superintendencia, ejecutando las actividades de captación, custodia, registro de las operaciones financieras y de rendición de cuentas.
- x) Presentar ante su superior inmediato el programa de cuotas trimestrales de gasto.
- y) Otras afines a su cargo que le sean encomendadas por los superiores de su área

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Cumplimiento de las actividades previstas en el Plan Operativo de su área de competencia
- b) Mensualmente informes reportando el flujo de ingresos y egresos.
- c) Mensualmente reportes de los pagos efectuados por sus diferentes conceptos
- d) Mensualmente reportes de las transferencias efectuadas por concepto de cobro de multas y sanciones a las EPSA
- e) Trimestralmente informes para la solicitud de cuota al Ministerio de Hacienda
- f) Mensualmente reposición de caja chica
- g) Mensualmente conciliaciones bancarias
- h) Cuatrimestralmente Informes de las actividades desarrolladas en su área de competencia.
- i) Informes excepcionales a solicitud de su superior jerárquico

### **III. ESPECIFICACIÓN**

#### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Licenciatura en: a) Administrador de Empresas, Auditoría, Auditoría Financiera o Contador Público.

##### **EXPERIENCIA GENERAL**

1. Experiencia general de al menos cinco (5) años a partir de Título Académico.

##### **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

1. Experiencia específica de al menos tres (3) años a partir del Título Académico desempeñando actividades de Tesorero en el sector público.
2. Experiencia en el manejo del SIGMA.
3. Conocimientos sobre Normas de Tesorería.

#### **3.2 REQUISITOS PERSONALES**

##### **EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Tener nacionalidad Boliviana
- ✓ Título en Provisión Nacional
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas

## I. IDENTIFICACIÓN

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

## II. DESCRIPCIÓN

<p><b>2.1 OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Apoyar en la implementación del Sistema de Presupuesto y POA aplicativo de la AAPS, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1178, normativa vigente, y reglamento específico de la entidad.</p>
--

<p><b>2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar el seguimiento y control de la ejecución físico-financiera del presupuesto institucional y presentar a JAF.</li> <li>b) Coadyuvar a la realización de la programación de cuotas de compromiso trimestrales de gasto para su aprobación.</li> <li>c) Realizar el seguimiento y control de trámites de Modificaciones Presupuestarias para el cumplimiento de objetivos de la gestión.</li> <li>d) Verificar la correcta presentación del Presupuesto y de las modificaciones presupuestarias de la AAPS.</li> <li>e) Elaborar hojas de memoria de cálculo presupuestario en función al POA aprobado de la AAPS.</li> <li>f) Registrar la ejecución presupuestaria en el Sistema Aplicativo POA - Presupuesto de cada Centro de Gestión Productiva y realizar seguimiento de las mismas.</li> <li>g) Elevar informes mensuales de la ejecución financiera del presupuesto institucional al Contador y al Jefe Administrativo Financiero.</li> </ul>
--

- h) Elaborar cuadros, informes, etc. que solicitan las diferentes Áreas de la AAPS, con relación a la ejecución presupuestaria de su área.
- i) Operación en el SIGMA con el módulo Ejecución del Gasto y Almacenes.
- j) Coadyuvar a la elaboración cuadros, informes, etc. con relación al cumplimiento del Programa de Operaciones Anual en cuanto a ejecución presupuestaria.
- k) Apoyar en la elaboración y/o modificación del reglamento específico del sistema de presupuesto establecido en la Ley 1178 (SAFCO).
- l) Otras tareas afines que le sean encomendadas por JAF.

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Cumplimiento de las actividades previstas en el Plan Operativo de su área de competencia
- b) Informes mensuales sobre la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos
- c) Informes mensuales sobre la implementación del POA aplicativo
- d) Informes especiales a solicitud de su superior jerárquico

## **III. ESPECIFICACIÓN**

### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Técnico Superior o Egresado en: a) Auditoría, Auditoría Financiera o Contador Público.

#### **EXPERIENCIA GENERAL**

1. Experiencia general de al menos un (1) año y seis (6) meses a partir de Título Académico, certificado de egreso o conclusión de estudios.

#### **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

1. Experiencia específica de al menos seis (6) meses a partir del título Académico, certificado de egreso o conclusión de estudios desempeñando actividades de Contaduría Pública en el sector público.
2. Experiencia en el manejo del SIGMA.
3. Conocimientos sobre Normas de Contabilidad Integrada.

### **3.2 REQUISITOS PERSONALES**

#### **EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Tener nacionalidad Boliviana
- ✓ Título Académico o Certificado de Egreso
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas

**I. IDENTIFICACIÓN**

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

**II. DESCRIPCIÓN**

<p><b>2.1 OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Dotar a la institución de funcionarios idóneos, eficientes y con vocación de servicio, a fin de que coadyuven en la consecución de objetivos. Mantener un ambiente de trabajo adecuado y garantizar la implementación del Estatuto del Funcionario Público. Proponer las políticas, normas y procedimientos que deben aplicarse para la eficiente administración de los recursos humanos.</p>
--

<p><b>2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Programar, ejecutar y evaluar el programa anual de capacitación en función al presupuesto de la AAPS.</li> <li>b) 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 curriculum.</li> <li>c) Llevar adelante el proceso de evaluación del desempeño del Sistema Administración de Personal, de forma anual.</li> <li>d) Declaración mensual de aportes del régimen de corto plazo correspondiente a salud conforme a planilla de sueldos y salarios de personal de planta y eventual.</li> <li>e) Controlar la información referente a bajas, altas a la Seguridad Social y pensiones, control de asistencia del personal, etc.</li> </ul>
--

- f) Coadyuvar a la elaboración de informes mensuales y/o cuatrimestrales de la ejecución del plan anual de capacitación al Jefe Administrativo Financiero.
- g) Coadyuvar a la elaboración cuadros, informes, etc. con relación a la ejecución del Programa de Operaciones Anual en cuanto a indicadores de Administración de Personal.
- h) Actualización permanente del estado de vacaciones de los funcionarios y elevar un reporte trimestral al Área de Tesorería para su conciliación con el servicio de refrigerio.
- i) Realizar 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.
- k) Otras tareas afines que le sean encomendadas por JAF.

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Mensualmente procesamiento de las planillas de sueldos.
- b) Mensualmente reportes de al altas y bajas del personal de planta de la entidad
- c) Mensualmente reportes de los registros de ingreso y salida del personal
- d) Mensualmente reportes de las vacaciones del personal
- e) Informes bimensuales reportando información del Sistema de Administración de Personal a la Superintendencia de Servicio Civil
- f) Reglamento Específico del Sistema de Administración implementado con todos su subsistemas

## **III. ESPECIFICACIÓN**

### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Egresado o técnico superior en: a) Ciencias Administrativas, Psicológicas o afines.

#### **EXPERIENCIA GENERAL**

1. Experiencia general de al menos un (1) año y seis (6) meses a partir Título Académico, certificado de egreso o conclusión de estudios.

#### **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

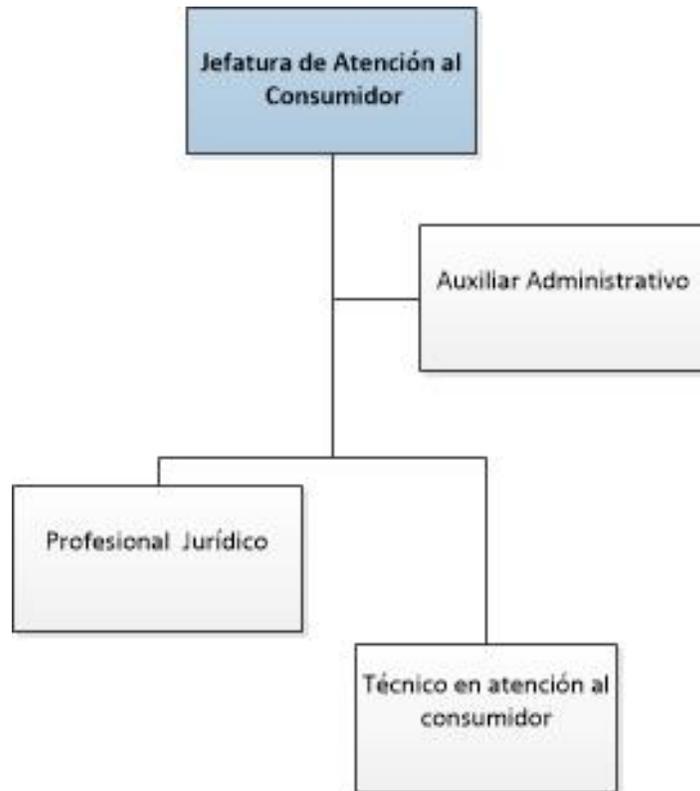
1. Experiencia especifica de al menos seis (6) meses a partir del Título Académico certificado de egreso o conclusión de estudios en entidades del sector público, desempeñando funciones en el área de administración de personal.
2. Experiencia en el manejo del SIGMA.
3. Conocimientos sobre Normas del Sistema de Personal.

### **3.2 REQUISITOS PERSONALES**

#### **EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Tener nacionalidad Boliviana
- ✓ Título Académico o certificado de egreso
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas

**5.11 JEFATURA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR**



## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p><b>CARGO FUNCIONAL:</b> JEFE DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR <b>CARGO SEGUN ESCALA:</b> JEFE DE AREA (Ítem No. 41)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>JEFATURA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR</p>
<p><b>1.3 JERARQUIA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: Tercero</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>Jefe inmediato superior) DIRECTOR EJECUTIVO (Jefe superior jerárquico) DIRECTOR EJECUTIVO</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ AUXILIAR ADMINISTRATIVO II</li> <li>✓ ANALISTA JURIDICO II</li> <li>✓ TECNICO EN ATENCION AL CONSUMIDOR</li> </ul>

## II. DESCRIPCIÓN

<p><b>2.1 OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Atender a usuarios en coordinación de la MAE, velando por la Protección de sus derechos respecto de los servicios de agua potable y saneamiento básico en EPSAS reguladas y no reguladas a nivel nacional, efectuando una atención y orientación oportuna a las demandas y reclamos y generar las condiciones que mejoren los resultados de la Atención al usuario en las ODECO de las EPSA reguladas.</p>
---

<p><b>2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar información estadística sobre reclamaciones atendidas en primera y segunda instancia.</li> <li>b) Elaborar y ejecutar campañas de orientación al consumidor en forma coordinada con representantes de la sociedad civil y la unidad en Comunicación.</li> <li>c) Elaborar manuales, trípticos, folletos, presentaciones y otro tipo de material educativo dirigido a los consumidores.</li> <li>d) Dar seguimiento al cumplimiento operativo de las disposiciones con relación a la atención al consumidor.</li> </ul>
---

- e) Dar seguimiento al cumplimiento de tiempos establecidos en el Marco Regulatorio.
- f) Revisar las Autorizaciones de prestación de servicios en los aspectos referentes a los consumidores.
- g) Participación en inspecciones y reuniones que requieran su atención
- h) Coordinar acciones con las diferentes instancias para la resolución de conflictos
- i) Coordinar actividades con instituciones externas a las AAPS
- j) Establecer acuerdos estratégicos para la resolución de conflictos de EPSA que no forman parte del sistema de regulación.
- k) Mantener comunicación permanente con autoridades locales del área rural.
- l) Realizar inspecciones a las ODECO de las EPSA a fin de verificar el correcto funcionamiento de estas dependencias y el cumplimiento de la normativa sectorial.
- m) Realizar seguimiento al cumplimiento de criterios emitidos por la entidad reguladora.
- n) Revisar las necesidades de capacitación de las EPSA reguladas y programar cursos de capacitación o explicaciones relacionadas a procesos de inducción al tema para las nuevas EPSA y reforzamiento para las demás.
- o) Coordinar la participación de la AAPS en los grupos de trabajo establecidos por la Asociación de Entes Reguladores de Agua y Saneamiento de las Américas.
- p) Otras funciones afines encomendadas por el Director Ejecutivo.

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Cumplimiento de las actividades previstas en el Plan Operativo de su área de competencia
- b) Informes cuatrimestrales consolidado de su jefatura de área
- c) Informes sobre investigaciones, inspecciones, realización de talleres, viajes de seguimiento a las ODECO de las EPSAs, informes de atención de casos de EPSAs no Concesionadas y otros.
- d) Informes excepcionales a solicitud de su superior jerárquico

## **III. ESPECIFICACIÓN**

### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Licenciatura en: a) Ciencias de la Comunicación Social, Administrativas o Jurídicas.
2. Maestría o Post Grado en áreas relacionadas.

#### **EXPERIENCIA GENERAL**

1. Experiencia general de al menos seis (6) años a partir de Título Académico.

#### **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

1. Experiencia específica de al menos cuatro (4) años a partir del título Académico, desempeñando actividades relacionadas al sector público, manejo de conflictos o

relacionamiento con organizaciones sociales. Por lo menos 2 (dos) años en posiciones de mando: Dirección, jefatura, responsable, asesoría encargado o coordinador en el sector público

### **3.2 REQUISITOS PERSONALES**

#### **EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Tener nacionalidad Boliviana
- ✓ Título en Provisión Nacional
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas

**I. IDENTIFICACIÓN**

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p><b>CARGO FUNCIONAL:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO <b>CARGO SEGUN ESCALA:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (Ítem No. 61)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>JEFATURA DE ATENCION AL CONSUMIDOR</p>
<p><b>1.3 JERARQUIA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: Catorceavo</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR (Jefe superior jerárquico) DIRECTOR EJECUTIVO</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>EDIFICIO LOAYZA</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>NINGUNO</p>

**II. DESCRIPCIÓN**

<p><b>2.1 OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Asistir al Jefe de la Unidad de Atención al Consumidor en las labores de la oficina, y otras actividades señaladas.</p>
--

<p><b>2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepción de llamadas telefónicas.</li> <li>b) Realización de comunicaciones telefónicas externas e internas a diferentes usuarios y con personal de las regionales.</li> <li>c) Solicitud de pasajes – viáticos, pedido de material (escritorio y otros).</li> <li>d) Recepción de correspondencia externa e interna (Hojas de Ruta, Informes, Notas internas, etc).</li> <li>e) Impresión de Reportes de hojas de ruta, derivación de documentos dentro la Unidad y a diferentes áreas existentes en la Institución (Central) tanto físicamente como en sistema.</li> <li>f) Emisión e impresión de Hojas de Ruta Internas (Reclamos Administrativos y otros).</li> <li>g) Apoyo al área legal de la Jefatura en la revisión y colocado de pestañas en los Autos Administrativos, para la firma del Asesor Legal y Despacho.</li> <li>h) Emisión de cartas, notas internas, informes y otros.</li> <li>i) Registro, clasificación, ordenamiento y archivo físico y en sistema de toda la documentación que ingresa y sale de la Jefatura de Atención al consumidor JAC.</li> <li>j) Proveer hojas y material de fotocopiado y su numeración.</li> <li>k) Seguimiento de correspondencia (Autos Administrativos y otros).</li> </ul>
---

- l) Brindar apoyo a todas las actividades de la JAC (Talleres y Seminarios)
- m) Asistencia a Ferias.
- n) Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de su superior jerárquico y mantenerle informado.

**2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Capacidad para desarrollar cualquier tipo de trabajo

**III. ESPECIFICACIÓN**

**3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

**FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**

- 1. Título de Bachiller

**EXPERIENCIA GENERAL**

- 1. Experiencia general de un (1) año a partir de la emisión del Título de Bachiller.

**EXPERIENCIA ESPECIFICA**

- 1. Ninguna

**3.2 REQUISITOS PERSONALES**

**EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Ser boliviano(a) y ciudadano(a) en ejercicio
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas

**I. IDENTIFICACIÓN**

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p><b>CARGO FUNCIONAL:</b> PROFESIONAL JURIDICO <b>CARGO SEGUN ESCALA:</b> TECNICO I.2 (Ítem No. 70)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>JEFATURA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR</p>
<p><b>1.3 JERARQUIA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: Octavo</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>Jefe inmediato superior) JEFE DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR (Jefe superior jerárquico) DIRECTOR EJECUTIVO</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL – CALLE LOAYZA</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>✓ NINGUNO</p>

**II. DESCRIPCIÓN**

<p><b>2.1 OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Coadyuvar en las labores de atención al público usuario y consumidor de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, conociendo y tramitando los procedimientos administrativos de reclamación e investigación relacionados con deficiencias en la prestación de los servicios mencionados y apoyando en la realización de campañas de orientación.</p>
---

<p><b>2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conocer, tramitar y concluir los procedimientos de reclamación administrativa.</li> <li>b) Conocer, tramitar y concluir los procedimientos administrativos de investigación sobre deficiencias en la prestación del servicio, de carácter individual.</li> <li>c) Proporcionar información, orientación y asesoramiento legal al público usuario de los servicios de saneamiento básico sobre los procedimientos de reclamación e investigación.</li> <li>d) Revisar y analizar de los casos en el marco de la normativa.</li> <li>e) Verificación del cumplimiento de la normativa y de las licencias, registros y/o autorizaciones de las EPSA.</li> <li>f) Informar respecto de los aspectos legales que se presentan en cada uno de los casos ingresados a JAC, así como las opiniones legales que acompañen las conclusiones y recomendaciones.</li> <li>g) Preparar la documentación y recursos necesarios para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos que se le asignen.</li> </ul>
---

- h) Realizar disertaciones, de acuerdo al temario, en los distintos talleres organizados por la AAPS u otras instituciones a los cuales son invitados.
- i) Establecer contactos dentro y fuera de la institución, de acuerdo a los requerimientos de la oficina.
- j) Dar seguimiento al cumplimiento operativo de las disposiciones con relación a la atención al consumidor.
- k) Dar seguimiento al cumplimiento de tiempos establecidos en la norma.
- l) Redactar y digitar documentos de la oficina, utilizando procesadores de texto y hojas de cálculo.
- m) Atender las llamadas telefónicas y visitas de usuarios a la oficina.
- n) Distribuir el material informativo institucional, elaborado por la oficina, tanto a nivel interno como externo.
- o) Participar en la mesa de reclamos.
- p) Participación en inspecciones y reuniones que requieran su atención.
- q) Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Cumplimiento de las actividades previstas en el Plan Operativo de su área de competencia.
- b) Informes cuatrimestrales de su área de competencia.
- c) Cumplimiento del Programa Operativo Anual.
- d) Informes sobre investigaciones, inspecciones, realización de talleres, viajes de seguimiento a las ODECO de las EPSAs, informes de atención de casos de EPSAs no reguladas y otros.
- e) Informes excepcionales a solicitud de su superior jerárquico.
- f) Informes conclusivos de los procedimientos administrativos de reclamación e investigación sobre deficiencias en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.

## **III. ESPECIFICACIÓN**

### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Licenciatura en: a) Derecho o Ciencias Jurídicas.

#### **EXPERIENCIA GENERAL**

1. Experiencia general de al menos dos (2) años a partir de Título Académico.

**EXPERIENCIA ESPECIFICA**

1. Experiencia específica de al menos dos (1) años a partir del Título Académico, desempeñando actividades de atención al consumidor, manejo de conflictos o relacionamiento con organizaciones sociales.

**3.2 REQUISITOS PERSONALES**

**EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Tener nacionalidad Boliviana
- ✓ Título en provisión nacional
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- ✓ Conocimiento del Sector Regulatorio
- ✓ Estar inscrito en el Registro Público de la Abogacía del Ministerio de Justicia

## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p><b>CARGO FUNCIONAL:</b> TECNICO EN ATENCION AL CONSUMIDOR <b>CARGO SEGUN ESCALA:</b> TECNICO II.2 (Ítem No. 75)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>JEFATURA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR</p>
<p><b>1.3 JERARQUIA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: Octavo</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>Jefe inmediato superior) JEFE DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR (Jefe superior jerárquico) DIRECTOR EJECUTIVO</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL – CALLE LOAYZA</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>✓ NINGUNO</p>

## II. DESCRIPCIÓN

<p><b>2.1 OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Atender reclamos en plataforma, notificar a los usuarios y EPSAS en etapa de reclamo administrativo, atención a reclamos de comunidades, elaboración de datos estadísticos de las EPSAS a nivel nacional.</p>
--

<p><b>2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Atención de reclamos de usuarios en: Plataforma, Vía telefónica y Correspondencia.</li> <li>b) Atención de denuncias de comunidades a nivel nacional: Plataforma, Vía Telefónica y Correspondencia</li> <li>c) Notificación a nivel nacional de: Usuarios y EPSA. y Comunarios, Autoridades Originarias y Autoridades de los Gobiernos Municipales.</li> <li>d) Seguimiento a las notificaciones de los reclamos que se encuentran en etapa de reclamo administrativo y reclamos de comunidades.</li> <li>e) Elaboración de informes de Seguimiento de reclamos administrativo, Seguimientos de reclamos de comunidades, Asistencia a inspecciones In situ, de reclamos de comunidades y Otros.</li> <li>f) Elaboración de formularios ODECO.</li> <li>g) Elaboración de cuadros estadísticos de las ODECOs de las EPSas a nivel nacional.</li> </ul>
---

- h) Coordinación con los usuarios y los Auditores Técnicos inspecciones a realizarse en el interior del país.
- i) Coordinación para la realización de inspecciones y notificaciones con los responsables de las regionales de la AAPS en el interior del país.
- j) Coordinación con los comunarios, las autoridades originarias y autoridades de los Gobiernos Municipales la inspección In Situ, para la resolución de conflictos.
- k) Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por el inmediato superior.

### **2.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Notificaciones realizadas dentro de los tiempos establecidos por las normas del sector.
- b) Atención satisfactoria de los reclamos y denuncias realizadas por los usuarios de las EPSAs y los comunarios.
- c) Cuadros estadísticos de las ODECOs de las EPSAs actualizados.

## **III. ESPECIFICACIÓN**

### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- 1. Egresado o Técnico Superior en: a) Ciencias Económicas, pedagógicas o Informática.

#### **EXPERIENCIA GENERAL**

- 1. Experiencia general de al menos de un (1) año y seis (6) meses a partir del Título Académico, certificado de egreso o conclusión de estudios.

#### **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

- 1. Experiencia específica de al menos de seis (6) meses a partir del título Académico, certificado de egreso o conclusión de estudios desempeñando actividades en cargos similares.

### **3.2 REQUISITOS PERSONALES**

#### **EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Tener nacionalidad Boliviana
- ✓ Título Académico o Certificado de Egreso
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas