



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

# MANUAL DE PUESTOS

2022

***“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”***

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS No. 036/2022**  
**La Paz, 29 de noviembre de 2022**

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

**VISTOS:**

Que, por Decreto Supremo No. 071, de 9 de abril de 2009, se crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, quien fiscalizará, controlará, supervisará y regulará las actividades de Agua Potable y Saneamiento Básico considerando la Ley No. 2066 de 11 de abril de 2000 de Prestación y Utilización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario; la Ley No. 2878, de 8 de octubre de 2004 de Promoción y Apoyo al Sector de Riego; y sus reglamentos, en tanto no contradigan lo dispuesto en la Constitución Política del Estado.

**CONSIDERANDO I:**

Que, mediante Informe con CITE: AAPS/PLA/INF/046/2022 suscrito en fecha 28 de noviembre de 2022, con referencia: MANUAL DE PUESTOS 2022, se remite la Programación Operativa Anual Individual (POAI), de los Servidores Públicos de Planta de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS), correspondiente a la Gestión 2022; siendo que en el informe señalado en sus conclusiones y recomendaciones establece que: "(...) se adjunta el Manual de Puestos que contiene los POAI de todas las unidades, para que a través del instrumento legal pertinente se apruebe y posteriormente se socialice a todo el personal (...)".

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

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

**CONSIDERANDO II:**

Que, las competencias y atribuciones de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS), como Entidad de Regulación se

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCION CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACION  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS No. 036/2022**

**La Paz, 29 de noviembre de 2022**

hallan establecidas por la Ley No. 2066 de 11 de abril de 2000 de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario y el D.S. No. 071 de 09 de abril de 2009.

Que, la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental en su Art. 20 establece que, es atribución de los órganos rectores, entre otras: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; c) Compatibilizar o evaluar según corresponda, las disposiciones específicas que elabora cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica.

Que, el Art. 27 de la Ley No. 1178, establece: *“Cada entidad del sector público elaborara en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos, para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley, y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública, consecuentemente corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva su Implantación. (...)”*.

Que, el D.S. No. 26115 de 26 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal NB-SAP, establece en su Art. 17, que el conjunto de programaciones operativas anuales individuales (POAI) de una entidad se viene a constituir en el Manual de Puestos.

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

Que, mediante Informe Legal AAPS/AJ/INF/419/2022 suscrito en fecha 29 de noviembre de 2022, se llega a establecer que, el conjunto de la Programación Operativa Anual Individual, se ajusta al marco competencial, a los objetivos institucionales, funciones y atribuciones de la Entidad; que la sistematización y adecuación de los POAIs se constituyen en el Manual de Puestos, se constituye en un medio o instrumento de gestión, que permitirá alcanzar eficiencia y permitirá evaluar el desempeño de los servidores públicos, por tanto se recomienda su aprobación.

**POR TANTO:**

La Directora Ejecutiva a.i. de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por Ley:

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO. – APROBAR, la PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI); y EL MANUAL DE PUESTOS de la Autoridad de Fiscalización y**

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCION CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACION POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**



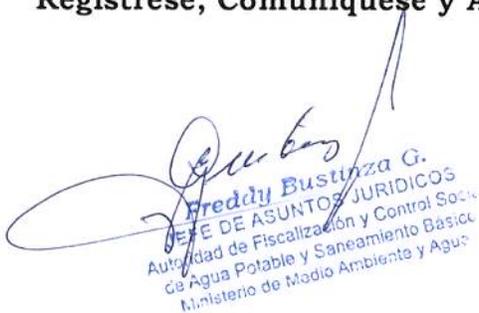
**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS No. 036/2022**

**La Paz, 29 de noviembre de 2022**

Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS), como también los documentos adjuntos a la presente Resolución, y que en Anexo se constituye parte indivisible de la misma. En virtud de la solicitud presentada por la Jefatura de Planificación, mediante el Informe AAPS/PLA/INF/046/2022 suscrita en fecha 28 de noviembre de 2022.

**ARTICULO SEGUNDO.** - INSTRUIR, a la Jefatura Administrativa Financiera, y a la Jefatura de Planificación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS), tomar los recaudos necesarios para la implementación de las PROGRAMACIONES OPERATIVAS INDIVIDUALES, y MANUAL DE PUESTOS de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS).

**Regístrese, Comuníquese y Archívese.**



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



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

Copia: archivo A.J.  
KLOS/FBG/AMM  
H.R.I. N° 2846/2022

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCION CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACION  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**

Av. Mariscal Santa Cruz No. 1392, Edif. Cámara de Comercio, Piso 16  
Teléfono Piloto: (591 -2) 2310801 / Fax: 2310554 Línea Gratuita 800103600 / Casilla: 4245/ página web:  
<http://www.aaps.gob.bo>  
La Paz – Bolivia

## 1. PRESENTACION

La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS), como Institución pública técnica y operativa bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA), participa y aporta a la construcción transparente del Estado democrático, participativo, representativo y comunitario en el marco de la Constitución Política del Estado para la provisión de los servicios básicos de agua potable y alcantarillado, respondiendo a los criterios de universalidad, responsabilidad, accesibilidad, continuidad, calidad, eficiencia, eficacia, tarifas equitativas y cobertura necesaria con participación y control social.

Considerando que cumple el rol trascendental del Estado de proteger y garantizar el derecho humano fundamentalísimo al agua de todas las bolivianas y bolivianos, a partir de acciones de fiscalización, control, supervisión y regulación de la prestación del servicio de agua potable y saneamiento básico, corresponde en el marco de la reajuste de la Estructura Organizacional de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico - AAPS y las atribuciones que le fueron conferidas en el Decreto Supremo N° 071 de 9 de abril de 2009, realizar la actualización del Manual de Puestos.

El presente Manual fue elaborado y actualizado en coordinación con todas las unidades organizacionales, considerando el marco normativo y las principales disposiciones que norman el ámbito de sus competencias de cada unidad de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico - AAPS.

## 2. ANTECEDENTES

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990, en su art. 3 determina que los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales se aplicarán sin excepción en todas las entidades del sector público.

El Sistema de Administración de Personal (SAP) regula el proceso de las disposiciones en materia de administración pública de personal, señala en el art. 17 referido al Proceso Operativo Anual Individual que establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, mismos que es ratificado en el Reglamento de Especifico del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante Resolución Administrativa Interna AAPS No 056/2017 de fecha 23 de noviembre de 2017, art. 13 hace referencia al (Proceso de Plan Operativo Anual Individual).

## 3. OBJETIVOS DEL MANUAL

### 3.1 Objetivo General

Realizar el ordenamiento de las funciones y responsabilidades de los servidores públicos de la AAPS de acuerdo al Programa Operativo Anual.

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**

### 3.2 Objetivos Específicos

- Proveer a los servidores públicos de un instrumento técnico que sirva de guía en la ejecución de sus funciones y sea la base para la evaluación del desempeño
- Servir de instrumento de información que facilite los procesos de selección y contratación de personal.

2

### 4. ALCANCE Y DIFUSION DEL MANUAL

Este documento se constituye en un instrumento que permitirá detectar el logro de los resultados de las actividades establecidas en el POA.

El presente Manual tiene como marco de referencia y cobertura, todas las áreas y unidades funcionales que integran la organización de la AAPS producto de la reorganización.

### 5. REVISION Y ACTUALIZACION

La revisión y actualización del Manual de Puestos debe realizarse al inicio de cada gestión en función a la Programación Operativa Anual conforme lo establece la normativa.

### 6. DISPOSICIONES NORMATIVAS

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.

De acuerdo a la interrelación con el Sistema de Organización Administrativa, permitirá la identificación de las unidades organizacionales, con el Sistema de Programación de Operaciones en el marco del

Subsistema de Dotación de Personal y con el Sistema de Presupuesto considera la política salarial.

El presente Manual de Puestos se enmarca en las atribuciones que tiene la AAPS señaladas en el Decreto Supremo N° 071 y demás disposiciones normativas:

#### **Constitución Política del Estado**

El Artículo 373 de la CPE señala: I. El agua constituye un derecho fundamentalísimo para la vida, en el marco de la soberanía del pueblo. El Estado promoverá el uso y acceso al agua sobre la base de principios de solidaridad, complementariedad, reciprocidad, equidad, diversidad y sustentabilidad; II. Los recursos hídricos en todos sus estados, superficiales y subterráneos, constituyen recursos finitos, vulnerables, estratégicos y cumplen una función social, cultural y ambiental. Estos recursos no podrán ser objeto de apropiaciones privadas y tanto ellos como sus servicios no serán concesionados y están sujetos a un régimen de licencias, registros y autorizaciones conforme a Ley.

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**

El Artículo 374 de la CPE establece que el Estado protegerá y garantizará el uso prioritario del agua para la vida, y que es su deber gestionar, regular, proteger y planificar el uso adecuado y sustentable de los recursos hídricos, con participación social, garantizando el acceso al agua de todos los habitantes.

### Plan General de Desarrollo Económico y Social (PGDES)

La Ley N° 650 Ley de la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025, se constituye en horizonte a través de los 13 Pilares de una Bolivia Digna y Soberana; estos pilares relacionados al sector son:

- 2** Socialización y Universalización de los Servicios Básicos con Soberanía para Vivir Bien.
- 7** Soberanía sobre nuestros Recursos Naturales con Nacionalización, Industrialización y Comercialización en Armonía y Equilibrio con la Madre Tierra.

### Plan de Desarrollo Económico y Social 2021-2025

El Plan de Desarrollo Económico y Social 2021-2025 se constituye en el plan de mediano plazo del Estado Plurinacional de Bolivia y está organizado en diez (10) Ejes Estratégicos articulados con los 13 pilares de la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025. En ese contexto los ejes estratégicos a los cuales se alinea la AAPS son:

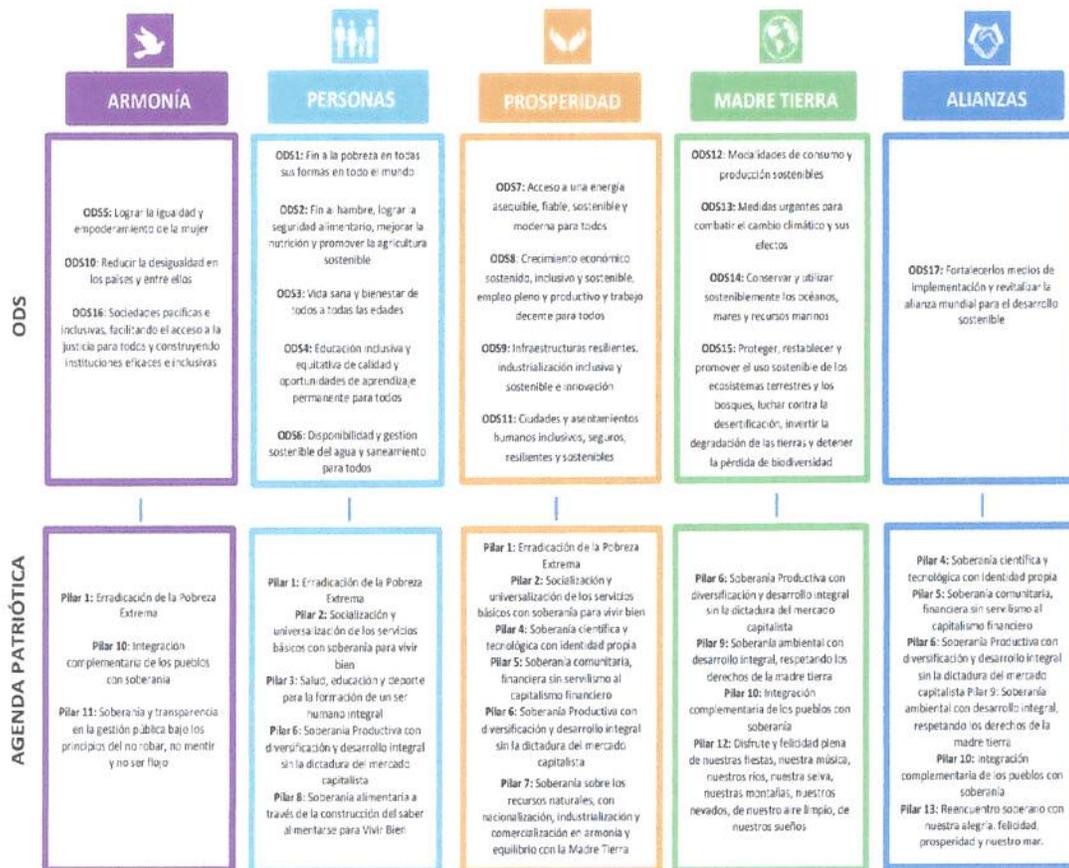
EJES	LINIAMIENTOS DE POLÍTICA (METAS)	RESULTADOS DEL PGDES 2021-2025	ACCION	OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES	ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES
Eje 1. Reconstruyendo la economía, retomando la estabilidad macroeconómica y social. Pilar 2. Universalización de servicios básicos.	1.1 Reconstruyendo el Modelo Económico Social Comunitario Productivo con Estabilidad Macroeconómica	Resultado 1.3.3. Se ha avanzado hacia la universalización de los servicios básicos.	Acción 1.3.3.2 Gestionar y ejecutar programas de agua segura en áreas urbanas y en áreas rurales, en coordinación con todos los niveles del Estado.	OE.01 Regularizar las EPSA que prestan los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, en el marco del derecho fundamentalísimo del acceso al agua para Vivir Bien	EI1. Gestión de los procesos de regularización diferenciada y con enfoque territorial.	AEI.01 Otorgación y revocación de derechos a través de licencias, registros, autorizaciones y autorizaciones transitorias a las EPSA
				OE.02 Garantizar la sostenibilidad de la prestación de los servicios en términos de calidad, cantidad, continuidad y cobertura para la población	EI2. Optimización de la función de regulación y fiscalización de la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.	AEI.03 Regulación, fiscalización, supervisión y control en la prestación de los servicios de las EPSA en coordinación con GAM, GAD y Entidades del Sector
				OE.03 Fiscalizar la prestación de los servicios, garantizando los derechos de los usuarios	EI3. Adecuación de la Estructura Tarifaria a la Política Tarifaria vigente.	AEI.04 Planificación de las EPSA de la gestión en la prestación de los servicios a corto y mediano plazo
				OE.04 Garantizar la sostenibilidad de la prestación de los servicios de saneamiento básico en el marco de la normativa vigente	EI4. Protección y defensa de los derechos de los usuarios en la prestación de los servicios.	AEI.05 Niveles tarifarios sostenibles para las EPSA en el marco de la política tarifaria precautelando los derechos de los usuarios
Eje 7. Reforma judicial, gestión pública digitalizada y transparente, seguridad y defensa integral con soberanía nacional – Pilar 11. Soberanía y transparencia en la gestión pública	7.1 Impulsar el acceso a la justicia social y reparadora para < todas y todos sobre la base de la reforma del Sistema Judicial y de una gestión pública transparente que lucha frontalmente contra la corrupción	Resultado 7.1.6 Se ha Promovido la Eficiencia y Buen Uso de los Recursos en la Administración Pública	Acción 7.1.6.1 Establecer mecanismos de control para una Gestión Pública eficiente, idónea y eficaz.	OE.05 Promover una gestión pública eficiente, moderna y transparente, con equidad de género, orientada a resultados	EI.06 Fortalecimiento institucional en el desarrollo de las actividades administrativas, financieras y técnicas con equidad de género y transparente	AEI.06 Supervisar el funcionamiento de ODCCO en las EPSA de acuerdo a normativa vigente.
				OE.06 Fortalecer la gestión pública a través del acceso a la información y comunicación	EI.07 Fortalecimiento institucional transparente, con calidad y modernización de recursos tecnológicos y sistemas de información	AEI.07 Regulación, fiscalización, supervisión y control en la prestación de los servicios de saneamiento básico de las EPSA en coordinación con GAM, GAD y Entidades del Sector
Eje 8. Medio Ambiente sustentable y equilibrado en armonía con la Madre Tierra - Pilar 9. Soberanía ambiental con desarrollo integral	8.3 promover sistemas de vida Con un medio ambiente Saludable, protegido y equilibrado En armonía con la Madre Tierra	Resultado 8.3.1 Se ha promovido una mayor capacidad de gestión ambiental para un medio ambiente saludable, con calidad y menor contaminación.	Acción 8.3.1.1 Consolidar la gestión ambiental para proteger y conservar el medio ambiente; así como prevenir y controlar los impactos ambientales negativos.	OE.07 Garantizar la gestión integral de los recursos hídricos en las descargas de aguas residuales en armonía y equilibrio con la Madre Tierra	EI.08 Fortalecimiento de la gestión integral de los recursos hídricos en armonía y equilibrio con la Madre Tierra.	AEI.08 Establecer mecanismos de control eficiente, idónea y eficaz para una gestión administrativa y financiera en el marco de la normativa
						AEI.09 Gestión institucional a través de acciones de coordinación, apoyo institucional, seguimiento y evaluación
						AEI.10 Regulación, fiscalización, supervisión y control a la normativa regulatoria en la prestación de los servicios de las EPSA en coordinación con GAM, GAD y Entidades del Sector sobre las Plantas de Tratamiento de Agua Residual (PTAR), Descargas Industriales al Alcantarillado Sanitario (DEIAS) y Evacuación y Transporte de Lodos Fecales Domésticos (ETRI.)

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**

## Agenda 2030

La Agenda 2030, adoptada en la Cumbre de Desarrollo Sostenible de la Asamblea General de las Naciones Unidas en septiembre 2015, es un compromiso global, enfocado a cambiar el estilo de desarrollo y construir una sociedad más justa, inclusiva y solidaria, sobre la base del respeto a los derechos humanos, la protección del medio ambiente y la paz.

En esa línea, la Agenda Patriótica 2025 (AP) y el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) tienen un estrecho alineamiento con la Agenda 2030 y los ODS. En ese sentido, representan un nuevo horizonte de trabajo para concretar acciones que garanticen el cumplimiento de los compromisos fijados en ambas agendas a nivel internacional y nacional.



Fuente: ONU

En ese contexto uno de los roles trascendentales del Estado es proteger y garantizar el derecho humano fundamentalísimo al agua de todas las bolivianas y bolivianos, a partir de acciones de fiscalización, control, supervisión y regulación de la prestación del servicio de agua potable y

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**

saneamiento básico, por lo que la AAPS como institución pública técnica y operativa, con personalidad jurídica y patrimonio, independencia administrativa, financiera, legal y técnica, supeditada al Ministerio de Medio Ambiente y Agua; cumple el rol trascendental del Estado de proteger y garantizar el derecho humano fundamentalísimo al agua de todas las bolivianas y bolivianos, a partir de acciones de fiscalización, control, supervisión y regulación de la prestación del servicio de agua potable y saneamiento básico coordina acciones en el ámbito del Objetivo de Desarrollo Sostenible: ODS 6 “Agua limpia y Saneamiento”.

### **Normas del Órgano Ejecutivo**

Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, 7 de febrero de 2009.

El Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009 que aprueba la nueva Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional y que en el Título X dispone la extinción de las Superintendencias en un plazo de sesenta (60) días. Sus competencias y atribuciones serán asumidas por los Ministerios correspondientes o por una nueva entidad a crearse por norma expresa.

### **Normas de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico**

El Decreto Supremo N° 071 de 9 de abril de 2009, crea a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, determina su estructura organizativa; define sus competencias y atribuciones.

La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico fiscaliza, controla, supervisa y regula las actividades de Agua Potable y Saneamiento Básico considerando la Ley No 2066, de 11 de abril de 2000 de Prestación y Utilización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario; la Ley No 2878, de 8 de octubre de 2004 de Promoción y Apoyo al Sector Riego; y sus reglamentos, en tanto no contradigan lo dispuesto en la CPE.

### **Normas del Sistema de Administración de Personal**

Ley 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO).

Decreto Supremo N° 26115 de fecha 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Resolución Administrativa Interna AAPS N° 56/2017 de fecha 23 de noviembre de 2017, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

### **Disposiciones Relacionadas**

Ley N° 31 de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”

Ley N° 04 de 31 de marzo de 2010, Lucha contra la Corrupción “Marcelo Quiroga Santa Cruz”

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**

Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Procedimiento Administrativo y Normas reglamentarias

Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 que aprueba las modificaciones.

Resolución Administrativa Interna AAPS N° 036/2018, de fecha 09 de octubre de 2018 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del ente regulador.

Resolución Administrativa Interna AAPS N° 002/2021, de fecha 13 de enero de 2021, la que aprueba la Escala Salarial Institucional y refrenda el Informe Técnico AAPS/JAF/11/2021.

Resolución Administrativa Interna RAI AAPS N°24 /2021 de fecha 08 de septiembre de 2021, que aprueba el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Ente Regulador y la RAI AAPS N°029/2022 de fecha 06 de septiembre de 2022 que aprueba la Primera Reformulación de POA.

Otras disposiciones jurídicas de carácter transversal en los ámbitos de derecho jurídico y las disposiciones de carácter económico, social, político, cultural, etc., que son descritos por cada unidad o área organizacional, con el objeto de dar cumplimiento a sus funciones específicas y actividades asignadas.

## **7. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES**

### **7.1 Principios**

Los principios se entienden como aquellos preceptos rectores de la conducta y comportamiento que tiene el servidor público de la AAPS para con su institución y la sociedad. Estos principios son:

✓ **Compromiso**

Todas las servidoras y servidores públicos de la AAPS están plenamente identificados con la misión, visión y valores de la entidad, y son conscientes de su rol de servicio a la población.

✓ **Efectividad**

El accionar y los objetivos de la AAPS deben estar enmarcados en lograr el mayor impacto y beneficio posible para la población y el medioambiente, a partir de una real participación de los actores, y asegurando su influencia en las políticas y estrategias sectoriales e institucionales.

✓ **Transparencia**

Se debe actuar con honestidad y apertura al control interno y social, tanto en la toma de decisiones, como en el manejo de información, recursos financieros y otros.

✓ **Excelencia**

Se valora la iniciativa personal y colectiva para aprender continuamente y mejorar el desempeño y la calidad de los servicios que presta la entidad a las EPSA y sus usuarios.

***“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”***

✓ **Trabajo en equipo**

Se debe apuntar a la interacción efectiva y entusiasta, orientada al logro de resultados y basada en la comprensión clara de los objetivos; comunicación fluida, delegación adecuada, flexibilidad y reconocimiento por el logro de resultados.

7

## 7.2 Valores

Los valores son los cánones de comportamiento con los cuales se rigen las acciones desarrolladas al interior de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico - AAPS por todos los servidores públicos que la integran. Estos valores son:

✓ **Confianza**

Las servidoras y servidores públicos de la AAPS son dignos de confianza al cumplir responsablemente con sus obligaciones, apoyando a los demás con su trabajo, cumpliendo con las promesas que hacen, evitando propiciar conflictos y generando un ambiente de interacción y colaboración en las reuniones en las que participan.

✓ **Solidaridad**

Ante situaciones extraordinarias, las servidoras y servidores públicos de la AAPS realizan aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

✓ **Honestidad**

Las servidoras y servidores públicos de la AAPS obran con corrección, excluyendo cualquier comportamiento que atente contra el interés público y/o de la institución.

✓ **Responsabilidad Social**

Las servidoras y servidores públicos de la AAPS cumplen con sus obligaciones institucionales teniendo en cuenta el conjunto de compromisos legales y éticos que se derivan de los impactos que la actividad de la institución produce en el ámbito social, laboral, medioambiental y de los derechos humanos.

## 8. MARCO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

### 8.1 Ley N° 2066 y Ley N° 2878

La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS) en el marco de lo establecido en la Ley No. 2066 de Prestación y Utilización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario; la Ley 2878 de Promoción y Apoyo al Sector Riego y sus reglamentos; desarrolla sus tareas de control, supervisión, fiscalización y regulación a las Entidades Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario (EPSA); Asimismo, regula las acciones en fuentes de agua, nacientes y zonas intermedias de los ríos que ocasiona daños a los ecosistemas y

***“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”***

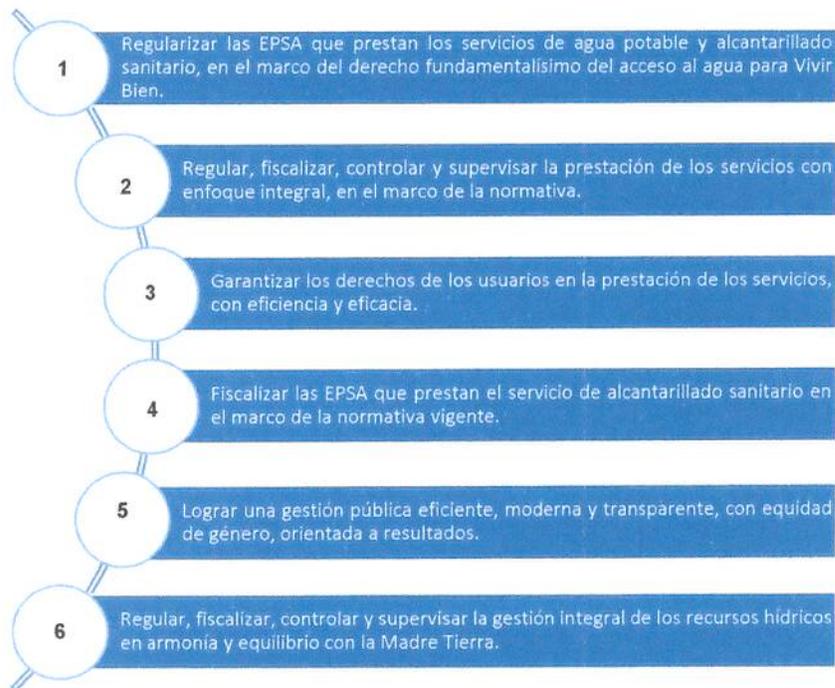
disminución de caudales por explotación o sobreexplotación; además realiza el control y fiscalización del tratamiento y vertido de aguas residuales industriales, mineras y otras que afecten fuentes de agua para consumo humano.

## 8.2 Creación de la AAPS

La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS), fue creada por el Decreto Supremo N° 071 de 9 de abril de 2009, como institución pública técnica y operativa, con personalidad jurídica y patrimonio, independencia administrativa, financiera, legal y técnica, supeditada al Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA).

## 8.3 Objetivos Estratégicos Institucionales

Los objetivos estratégicos institucionales son aquellos compromisos que asume la AAPS para reforzar, a mediano plazo, su posición como ente regulador del sector de agua potable y saneamiento básico. En este sentido se definieron los siguientes objetivos estratégicos para el quinquenio 2021-2025:



Fuente PEI - AAPS

## 8.4 Competencias de la Autoridad

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

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**

- 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 Constitución Política del Estado (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

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**

## 9. ORGANIZACIÓN

### 9.1 Estructura Organizacional

En el marco del Manual de Organización y Funciones, la Estructura Organizacional de la AAPS, tiene los siguientes niveles jerárquicos y clasificación de unidades organizacionales:

10

#### Director Ejecutivo

##### Dependencias Inmediatas del Director Ejecutivo

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

##### Dependencias Sustantivas

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

### 9.2 Escala Salarial

La escala salarial vigente fue aprobada con RAR AAPS N° 002/2021 de fecha 13 de enero de 2021:

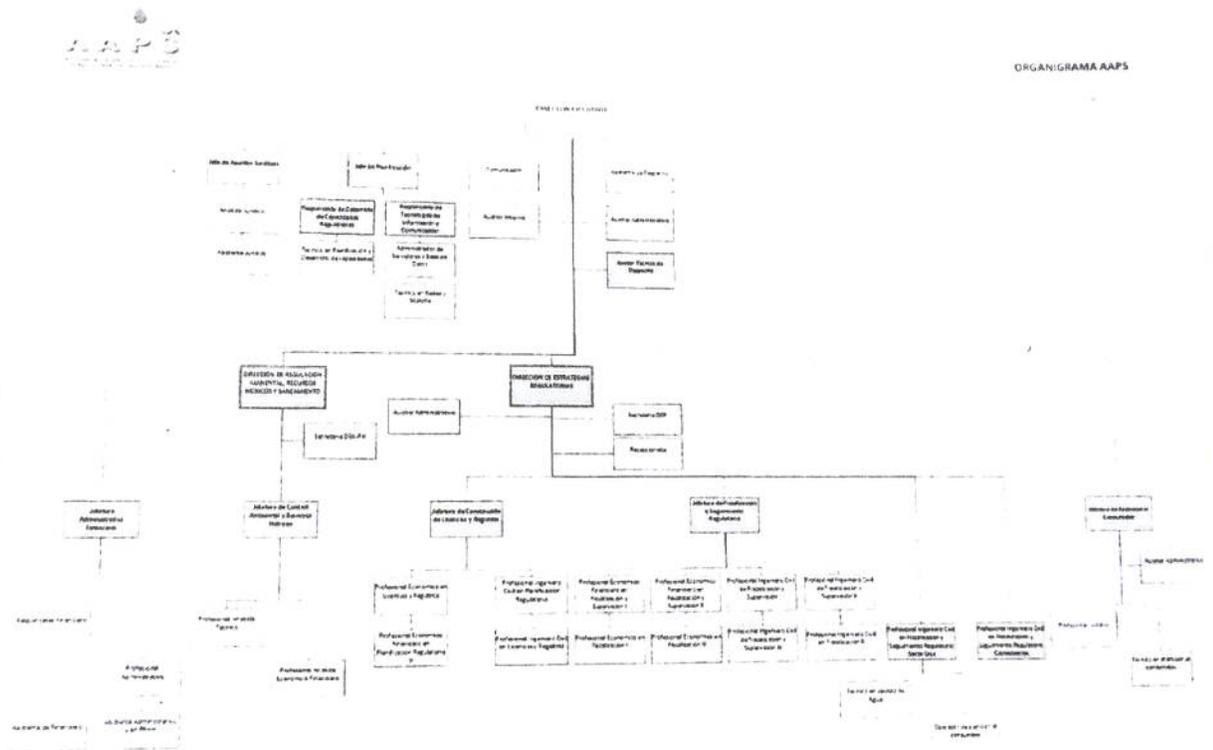
ESCALA SALARIAL					
CATEGORIA	CLASE	NIVEL SALARIAL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nº ITEM	SUELDO MENSUAL
SUPERIOR	2	1	Director Ejecutivo	1	17.500
EJECUTIVO	3	2	Dirección Técnica Sectorial	2	16.500
	4	3	Jefe de Área	5	16.000
		4	Jefe de Área II	2	15.900
OPERATIVO	5	5	Profesional I.1	1	14.500
		6	Profesional I.2	9	13.500
		7	Profesional II.1	2	11.900
	6	8	Técnico I.1	1	10.500
		9	Técnico I.2	8	10.400

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**

7	10	Técnico II.1	5	9.820
	11	Técnico II.2	8	7.500
	12	Técnico III.1	1	6.000
	13	Secretaria de Dirección	2	5.300
	14	Auxiliar Administrativo I	1	5.200
	15	Auxiliar Administrativo II	3	4.711
<b>TOTAL</b>			<b>51</b>	

(R.M. 076/2021)

### 9.3 Organigrama



Fuente: RAI N° 002/2021

### 10. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
 POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**

## 10.1 Dirección Ejecutiva

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1.1 Denominación del Puesto		1.2 Ubicación	
<b>Cargo Funcional:</b> Director/a Ejecutivo/a <b>Cargo Según Escala:</b> Director/a Ejecutivo/a (Ítem No. 53)		Despacho Dirección Ejecutiva	
1.3 Jerarquía		1.4 Dependencia Sectorial	
Categoría: Superior Nivel: Primero		Viceministro de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministro de Medio Ambiente y Agua	
1.5 Lugar de Trabajo		1.6 Puesto(s) bajo su supervisión	
Oficina Central		<input checked="" type="checkbox"/> Directores de Área <input checked="" type="checkbox"/> Jefes de Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Profesionales <input checked="" type="checkbox"/> Técnicos <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliares <input checked="" type="checkbox"/> Secretarías	

13

## 2. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1 Objetivo
Implementar planes, estrategias, políticas y normas de regulación del sector de agua potable y saneamiento básico, a través de una adecuada planificación, organización, supervisión y coordinación de las actividades regulatorias que ejecuta el personal de la AAPS, en sus diferentes niveles.
2.2 Funciones y Responsabilidades
a) Representar legalmente a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, y asumir la responsabilidad de sus actos legales y administrativos en el marco de la Ley N° 1178 y demás disposiciones legales vigentes. b) Conocer y resolver en primera instancia recursos de revocatoria que le sean presentados. c) Precautelar el cumplimiento de las obligaciones y derechos de los titulares de las autorizaciones, licencias y registros, así como aplicar sanciones e intervenir cuando corresponda. d) Ejecutar, en coordinación con la Autoridad Ambiental Competente, el régimen de faltas y contravenciones e imponer sanciones y multas por el vertido de aguas contaminantes que afecten el uso para consumo humano y el derecho fundamentalísimo de agua para la vida y el medio ambiente. e) Conocer y procesar las denuncias y reclamos presentados por afectados y usuarios. f) Implementar el control y fiscalización del tratamiento y vertido de aguas residuales industriales, mineras y otras que afecten fuentes de agua para consume humano, en coordinación con la Autoridad Ambiental Competente. g) Coordinar acciones con las instancias de asistencia técnica y fortalecimiento institucional en agua potable y saneamiento básico, en el marco de sus atribuciones. h) Desarrollar y administrar el sistema de información de regulación de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario. i) Implementar planes, estrategias, políticas y normas de regulación del sector. j) Participar en las sesiones del Consejo, sin derecho a voto, previa convocatoria.

- k) Aprobar el proyecto de presupuesto, el POA y los Estados Financieros de la entidad reguladora y someterlos a la aprobación del Consejo.
- l) Aprobar manuales, guías y otras normas internas.
- m) Poner en conocimiento del Consejo y del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, informes que correspondan
- 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 Relaciones Intra-institucionales E Interinstitucionales**

<b>Intra-institucionales</b>	Áreas y Unidades Organizacionales de la AAPS Ministerio de Medio Ambiente y Agua MMAyA Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico
<b>Interinstitucionales</b>	Instituciones públicas/privadas Agencias de Cooperación Internacional Gobernaciones Autónomas Departamentales Gobernaciones Autónomas Municipales Organizaciones Sociales

**2.4 Resultados Específicos POAI - Gestión 2022**

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

**3. ESPECIFICACION**

**3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en: Ingeniería Civil, Ciencias económicas, Administrativas, sociales o jurídicas con Título en Provisión Nacional.</li> <li>• Postgrado en áreas relacionadas al cargo</li> </ul>
<b>Experiencia General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General de al menos quince (15) años relacionada a la formación académica.</li> </ul>
<b>Experiencia Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia específica de al menos diez (10) años a partir del Título en Provisión Nacional en el sector de Saneamiento Básico</li> <li>• Experiencia en posiciones de mando de al menos tres años en: Dirección, Jefatura, Responsable, Asesoría, Encargado, supervisor o Coordinador en el sector público.</li> <li>• Experiencia de al menos 4 años en el sector público</li> </ul>

**3.2 CONOCIMIENTOS**

Constitución Política del Estado
Ley del Estatuto del Funcionario Público
Ley Nº 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales
Responsabilidad por la Función Pública
Políticas Públicas
Ley Nº 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Prevención de la Violencia
Inducción al Servicio Público

Manejo de programas ofimáticos
Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto
<b>3.3 REQUISITOS ADICIONALES</b>
Tener nacionalidad boliviana
Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
Registro Profesional (si corresponde)
Certificado de Idioma Nativo
No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia. (Certificación SIPPASE)
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)
No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

**4. COMPROMISO**

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

 Ingrid L. Ordoñez Sanchez DIRECTORA EJECUTIVA a.i. Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico		
Servidor/a Público	Jefe Inmediato Superior	Director/a de Área

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
<b>Cargo Funcional:</b> Asesor/Cons. Técnico de Despacho <b>Cargo Según Escala:</b> Profesional I.1 (Ítem No. 96)	Despacho Dirección Ejecutiva
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Operativo Nivel: Quinto	<b>(Jefe Inmediato Superior)</b> Director/a Ejecutivo/a <b>(Jefe Superior Jerárquico)</b> Director/a Ejecutivo/a
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>
Oficina Central	✓ Ninguno

16

**II. DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>2.1 Objetivo</b>
Asesorar y apoyar a Dirección Ejecutiva en el marco de las atribuciones conferidas en el Decreto Supremo 071 del 9 de abril de 2009, optimizando los mecanismos de análisis, coordinación y comunicación en las relaciones intrainstitucional e interinstitucional de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Brindar apoyo técnico oportuno en las áreas en las que se designe.</li> <li>ii. Coordinar con Comunicación la agenda del/a Director/a Ejecutivo/a</li> <li>iii. Coordinar con las áreas sustantivas en el marco de la normativa la fiscalización, control, supervisión y regulación de las actividades de agua y saneamiento básico para la toma de decisiones técnicas</li> <li>iv. Coadyuvar en la asistencia y apoyo técnico en fortalecimiento institucional.</li> <li>v. Solicitar y coordinar con el área de Planificación y Administrativa Financiera de manera oportuna los resultados, seguimiento y evaluación de los avances de la gestión.</li> <li>vi. Realizar el seguimiento a peticiones de informe y otros formuladas por el Órgano Legislativo.</li> <li>vii. Prestar asesoramiento especializado relacionado a la articulación y coordinación técnica con organizaciones gubernamentales y actores de la sociedad civil.</li> <li>viii. Establecer el relacionamiento institucional técnico con instituciones relacionadas al sector de agua potable y saneamiento básico</li> <li>ix. Establecer la articulación con el Órgano Ejecutivo y los Gobiernos Autónomos en el marco de la normativa y políticas públicas en áreas de Agua Potable, Saneamiento Básico, Recursos Hídricos, Riego y Medio Ambiente.</li> <li>x. 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.</li> <li>xi. Coordinar con el área de Planificación para llevar adelante proyectos de fortalecimiento institucional con financiamiento de organismos gubernamentales, organismos de cooperación y otros.</li> <li>xii. Preparar y sistematizar información para eventos nacionales e internacionales.</li> <li>xiii. Coordinar con las Direcciones Técnicas, en la elaboración de resoluciones administrativas regulatorias.</li> <li>xiv. Organizar, registrar y archivar la información y documentación que genera</li> </ul>

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

**2.3 Relaciones IntraInstitucionales e Interinstitucionales**

**IntraInstitucionales**

Todas las Unidades organizacionales de la AAPS

**Interinstitucionales**

Instituciones públicas/privadas  
Agencias de Cooperación Internacional  
Gobernaciones Autónomas Departamentales  
Gobernaciones Autónomas Municipales  
Organizaciones Sociales

**2.4. Resultados Específicos POAI- Gestión 2022**

Funciones Específicas	Resultados Esperados	Fuente De Verificación	Ponderación
Asesorar técnicamente a las unidades organizacionales de la AAPS.	100 % de las áreas de la AAPS con apoyo técnico	Informes Técnicos o Documentos consensuados	10 %
Coordinar con las Direcciones y Jefaturas.	100 % de coordinación con las Direcciones y Jefaturas.	Actas de Reunión firmadas	10 %
Fortalecer Institucionalmente a la Direcciones y Jefaturas.	100% de la Direcciones y Jefaturas con fortalecimiento Institucional.	Informes Técnicos consensuados	10 %
Coadyuvar en la suscripción de Convenios Interinstitucionales	100% Convenios Interinstitucionales suscritos	Convenios propuestos	10 %
Coordinación interinstitucional con entidades del sector u otras.	100 % de coordinación interinstitucional con entidades del sector u otras.	Actas de Reunión firmadas	10 %
Asesoramiento a la EPSA reguladas, en caso de haber presentado contingencias.	100% EPSA reguladas con asesoramiento, en caso de haber presentado contingencias	Informes Técnicos elaborados y/o aprobados	10 %
Coordinar con organismos de cooperación para llevar adelante el fortalecimiento institucional de la AAPS.	100 % de documentos para fortalecimiento institucional de la AAPS.	Actas de Reunión firmadas	10%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70 %</b>

\* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el período programado de un año.  
Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

**2.3 Resultados Continuos POAI- Gestión 2022**

Funciones Continuas	Resultados	Fuente De Verificación	Ponderación
---------------------	------------	------------------------	-------------

Documentos elaborados para organismos gubernamentales, cooperación y otros.	100% presentados aprobados	Documentos y/o	Notas, Informes, otra documentación.	10 %
Coordinar las actividades de la MAE	100% coordinadas	Actividades	Hojas de Ruta, circulares.	10 %
Otras tareas afines que se requieran asignadas por su Inmediato Superior	100% ejecutadas	Actividades	Instructivos, otros documentos	10 %
<b>Total Ponderación</b>				<b>30 %</b>
<p>* Señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso el % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.</p>				

### III. ESPECIFICACION

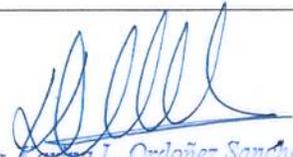
<b>3.1 Requisitos Profesionales</b>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en: Ingeniería Civil o Ciencias Económicas y Financieras, con Título en Provisión Nacional.</li> <li>Postgrado en áreas relacionadas al cargo</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de al menos diez (10) años relacionada a la formación académica.</li> </ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de al menos siete (7) años a partir del Título en Provisión Nacional desarrollando funciones profesionales referentes al área de servicios básicos.</li> <li>Experiencia de al menos tres (3) años en el sector público.</li> <li>Experiencia en posiciones de mando de al menos dos años en: Dirección, Jefatura, Responsable, Asesoría, Encargado, supervisor o Coordinador en el sector público.</li> <li>Experiencia en el sector de agua potable, saneamiento, medio ambiente y financiamiento de recursos financieros.</li> </ul>
<b>3.2 Conocimientos</b>	
Constitución Política del Estado	
Ley del Estatuto del Funcionario Público	
Ley N° 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales	
Responsabilidad por la Función Pública	
Políticas Públicas	
Ley N° 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	
Prevención de la Violencia	
Inducción al Servicio Público	
Manejo de programas ofimáticos	
Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto	

**3.3 Requisitos Adicionales**

Tener nacionalidad boliviana
Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
Registro Profesional (si corresponde)
Certificado de Idioma Nativo
No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)
No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

**IV. COMPROMISO**

La suscripción del POAi supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

 Lic. Mónica Khyandoza Esprella CONSEJERO TÉCNICO DE DESPACHO Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua		 Ing. Karina L. Ordoñez Sánchez DIRECTORA EJECUTIVA a.i. Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua
<p><b>Servidor/a Público</b></p>	<p><b>Jefe Inmediato Superior</b></p>	<p><b>Director/a de Área</b></p>

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
<b>Cargo Funcional:</b> Asistente de Despacho <b>Cargo Según Escala:</b> Técnico II.2 (Ítem No. 94)	Despacho Dirección Ejecutiva
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Operativo Nivel: Décimo primero	(Jefe Inmediato Superior) Director/a Ejecutivo/a (Jefe Superior Jerárquico) Director/a Ejecutivo/a
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>
Oficina Central	✓ Ninguno

20

## II. DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>2.1 Objetivo</b>
Asistir a la Dirección Ejecutiva de la AAPS, en las labores administrativas, organizando su agenda de reuniones, visitas, y llevando un registro cronológico y ordenado de la documentación que genera la MAE.
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Organizar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de su superior jerárquico y mantenerle informado.</li> <li>ii. Realizar y facilitar comunicaciones telefónicas oficiales de confirmación de citas y reuniones según la Agenda de Director Ejecutivo.</li> <li>iii. Organizar la gestión de información y documentación de Despacho y realizar los trámites que corresponda, según instrucción superior y a requerimiento de los ejecutivos de la institución.</li> <li>iv. Mantener un archivo actualizado de los documentos concernientes al manejo administrativo de Despacho del Director Ejecutivo.</li> <li>v. Administrar la Agenda de Reuniones del Director Ejecutivo.</li> <li>vi. Aplicar principios de relaciones humanas en la atención de los usuarios y público en general y autoridades que tienen relación con la AAPS.</li> <li>vii. Actualizar el Sistema de Correspondencia (Sistema informático para emisión de notas, memorándums, circulares, instructivos, etc., y derivación de los mismos).</li> <li>viii. Coordinar la distribución de la correspondencia local e interna con los mensajeros.</li> <li>ix. Revisar y clasificar los documentos que ingresan al Despacho del Director Ejecutivo de acuerdo a su importancia y en files correspondientes.</li> <li>x. Tomar conocimiento y criterio de todos los temas inherentes al Despacho del Director Ejecutivo.</li> <li>xi. Control y seguimiento de la información.</li> </ul>

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

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

**2.3 Relaciones Intra-institucionales e Interinstitucionales**

**Intra-institucionales**

Todas las Unidades organizacionales de la AAPS

**Interinstitucionales**

Instituciones públicas/privadas  
Agencias de Cooperación Internacional  
Gobernaciones Autónomas Departamentales  
Gobernaciones Autónomas Municipales  
Organizaciones Sociales

**2.4 Resultados Específicos POA1 - Gestión 2022**

Funciones Específicas	Resultados Esperados	Fuente De Verificación	Ponderación
Administrar la agenda de reuniones de la MAE de la AAPS	1 agenda digital y manual coordinada	Agenda digital e impresa	20 %
Administración del Sistema de Correspondencia de la MAE	100% de sistema de correspondencia actualizada	Sistema de correspondencia	20 %
Distribuir la correspondencia recibida en la Dirección Ejecutiva, previa clasificación de los documentos.	100% Documentación distribuida correctamente	Libro de registro de control de la Correspondencia	10 %
Transferir y/o derivar llamadas telefónicas de instituciones a la MAE	100% Llamadas derivadas	Control de llamadas recibidas y transferidas	10 %
Otras funciones a fines al cargo encomendado por la Directora Ejecutiva	100% Funciones cumplidas eficientemente y oportunamente	Documentación y/o actividades cumplidas	10 %
<b>Total Ponderación</b>			<b>70 %</b>

\* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

**2.5 Resultados Continuos POA1 - Gestión 2022**

Funciones Continuas	Resultados	Fuente De Verificación	Ponderación
Recepción y Despacho de correspondencia	100% Correspondencia recepcionada y entregada	Libro de Control y Registro de Correspondencia	10 %
Control y seguimiento de la documentación archivada	100% Correcto archivo de la documentación en la D.E. de la AAPS	Archivo Físico D.E.	10 %
Coordinación con ventanilla de recepción de la AAPS	100% de documentación recepcionada	Libro de Control y Registro de Correspondencia	10 %
<b>Total Ponderación</b>			<b>30 %</b>

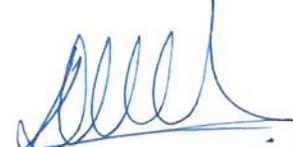
\* Señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando la calidad que deben reunir los mismos según su importancia.  
Asignar a todos los resultados continuos un (%).  
En ningún caso el % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados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

### III. ESPECIFICACION

3.1 Requisitos Profesionales	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Superior de Secretariado Ejecutivo o Egresado de las carreras de Ciencias Económicas y Financieras, Ciencias Jurídicas.</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de dos (2) años relacionados a la formación académica.</li> </ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de un (1) año y seis (6) meses a partir del Título de Técnico Superior o del Certificado de Egreso o de la carrera universitaria en el desarrollo de funciones en el área de asistente administrativo, secretariado o áreas afines.</li> <li>Experiencia de al menos 6 meses en el Sector Público.</li> </ul>
3.2 Conocimientos	
Constitución Política del Estado	
Ley del Estatuto del Funcionario Público	
Ley Nº 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales	
Responsabilidad por la Función Pública	
Políticas Públicas	
Ley Nº 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	
Prevención de la Violencia	
Inducción al Servicio Público	
Manejo de programas ofimáticos	
Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto	
3.3 Requisitos Adicionales	
Tener nacionalidad boliviana	
Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.	
Libreta de Servicio Militar (Solo varones)	
Registro Profesional (si corresponde)	
Certificado de Idioma Nativo	
No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).	
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)	
No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público	

#### IV. COMPROMISO

La suscripción del POAi supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

 Yfca María Maritza Vargas ASISTENTE DE DESPACHO Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua		 Ing. Karina L. Ordoñez Sánchez DIRECTORA EJECUTIVA a.i. Fiscalización y Control Social Ministerio de Medio Ambiente y Agua
<p><b>Servidor/a Público</b></p>	<p><b>Jefe Inmediato Superior</b></p>	<p><b>Director/a de Área</b></p>

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
Cargo Funcional: Auxiliar Administrativo Cargo Según Escala: Auxiliar Administrativo II (Ítem No. 101)	Despacho Dirección Ejecutiva
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Operativo Nivel: Décimo Quinto	(Jefe Inmediato Superior) Director/a Ejecutivo/a (Jefe Superior Jerárquico) Director/a Ejecutivo/a
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>
Oficina Central	✓ Ninguno

24

## II. DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>2.1 Objetivo</b>			
Coadyuvar a la Dirección Ejecutiva de la AAPS, en las labores de mensajería, logística de oficina y apoyo a otras unidades de la Institución.			
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Asistir en labores de mensajería y logística a la Dirección Ejecutiva y demás unidades de las AAPS.</li> <li>ii. Registrar y archivar documentos de la Dirección Ejecutiva.</li> <li>iii. Ejercer labores de apoyo al asistente de despacho en la atención de llamadas telefónicas.</li> <li>iv. Entregar correspondencia a diferentes instancias internas y externas.</li> <li>v. Asistir con los servicios en todas las reuniones de Despacho.</li> <li>vi. Archivar y resguardar la documentación generada.</li> <li>vii. Otras funciones que le sean asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.</li> </ul>			
<b>2.3 Relaciones Intrainstitucionales E Interinstitucionales</b>			
<b>Intrainstitucionales</b>		Todas las Unidades organizacionales de la AAPS	
<b>Interinstitucionales</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Instituciones públicas/privadas</li> <li>Agencias de Cooperación Internacional</li> <li>Gobernaciones Autónomas Departamentales</li> <li>Gobernaciones Autónomas Municipales</li> <li>Organizaciones Sociales</li> </ul>	
<b>2.4 Resultados Específicos POAI - Gestión 2022</b>			
<b>Funciones Específicas</b>	<b>Resultados Esperados</b>	<b>Fuente de Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
Realizar el registro y archivo de documentos de la Dirección Ejecutiva	100% de documentación Archivada de la D.E.	Correspondencia en archivos de Palanca	25%
Apoyar en actividades de mensajería	100% de correspondencia entregada	Formulario de Control de Correspondencia	20%

Coadyuvar en la organización de correspondencia de la D.E.	100% de correspondencia organizada	Registro de correspondencia	25%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70%</b>
<p>* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.</p>			
<b>2.5 Resultados Continuos POAI - Gestión 2022</b>			
Funciones Continuas	Resultados	Fuente De Verificación	Ponderación
Recepción y control de correspondencia de la DE	100% de correspondencia registrada	Registro de correspondencia	10%
Entrega de correspondencia externas e internas	100% sistema de correspondencia entregados	Registro de correspondencia	10 %
Realizar otras tareas que se delegue la MAE	100% de atención a requerimientos	Archivos, reportes	10 %
<b>Total Ponderación</b>			<b>30%</b>
<p>* Señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso el % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.</p>			

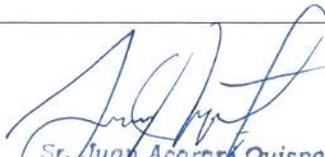
### III. ESPECIFICACION

<b>3.1 Requisitos Profesionales</b>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Humanidades o Conocimientos Generales al cargo</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de un (1) año relacionado al cargo</li> </ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de al menos de 6 meses en recepción, envío y archivo de documentos, apoyo logístico, administrativo o trabajo manual.</li> </ul>
<b>3.2 Conocimientos</b>	
Constitución Política del Estado	
Ley del Estatuto del Funcionario Público	
Ley N° 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales	
Responsabilidad por la Función Pública	
Políticas Públicas	
Ley N° 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	
Prevención de la Violencia	
Inducción al Servicio Público	
Manejo de programas ofimáticos	
Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto	
<b>3.3 Requisitos Adicionales</b>	

Tener nacionalidad boliviana
Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
Registro Profesional (si corresponde)
Certificado de Idioma Nativo
No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)
No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

**IV. COMPROMISO**

La suscripción del POAi supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

 Sr. Juan Acarari Quispe AUXILIAR ADMINISTRATIVO DESPACHO Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua		 Ing. Karina L. Ordoñez Sanchez DIRECTORA EJECUTIVA a.i. Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua
<p><b>Servidor/a Público</b></p>	<p><b>Jefe Inmediato Superior</b></p>	<p><b>Director/a de Área</b></p>

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
<b>Cargo Funcional:</b> Auditor Interno <b>Cargo Según Escala:</b> Profesional II.1 (Ítem No. 100)	Despacho Dirección Ejecutiva
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Operativo Nivel: Séptimo	(Jefe Inmediato Superior/ Jerárquico) Director/a Ejecutivo/a
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>
Oficina Central – Calle Bueno	✓ Ninguno

27

**II. DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>2.1 Objetivo</b>
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Auditoría Interna, realizando un análisis objetivo, evaluaciones y recomendaciones a través de informes de auditoría, respecto: al grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración, a la confiabilidad de los registros y estados financieros, a los resultados y la eficiencia de las operaciones, al cumplimiento de disposiciones legales y obligaciones contractuales de la Entidad, en el marco de lo establecido en la Ley Nº 1178, de Administración y Control Gubernamentales y las disposiciones de la Contraloría General del Estado.
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Formular y ejecutar con total independencia su Programa de Operaciones Anual, manteniendo informado a la Directora Ejecutiva sobre el desarrollo de sus funciones, en forma trimestral.</li> <li>ii. Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración implantados en la AAPS y el funcionamiento de los controles incorporados en sus procedimientos, tanto de los procesos administrativos como sustantivos.</li> <li>iii. Evaluar la eficacia, eficiencia, economía y efectividad de las operaciones, actividades, programas y planes respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad.</li> <li>iv. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la AAPS relacionadas con el objetivo del examen, informando, si corresponde, sobre la existencia de indicios de responsabilidad por la función pública.</li> <li>v. Efectuar seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y por auditorías externas, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas y evaluar las acciones correctivas adoptadas.</li> <li>vi. Evaluar la información financiera para determinar: La confiabilidad de los registros y estados financieros, si se encuentra presentada de acuerdo a criterios establecidos o declarados expresamente, si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la entidad.</li> <li>vii. Efectuar relevamientos de información específica a efecto de determinar la auditabilidad.</li> <li>viii. Efectuar los trabajos de auditoría con el debido cuidado y diligencia profesional de acuerdo a lo establecido en la Ley 1178, y normas emitidas por la Contraloría General del Estado.</li> <li>ix. Organizar, registrar y archivar la información y documentación que genera.</li> <li>x. 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 Plan Operativo Anual.</li> </ul>

xí. Realizar otras tareas asignadas por la Dirección Ejecutiva, inherentes al cumplimiento de las funciones de la unidad en el marco del art. 15 de la Ley 1178, Normas de Auditoría Gubernamental y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado.

**2.3 Relaciones Intra-institucionales e Inter-institucionales**

**Intra-institucionales**

Todas las Unidades organizacionales de la AAPS

**Inter-institucionales**

Instituciones públicas/privadas  
Contraloría General del Estado

**2.4 Resultados Específicos POA - Gestión 2022**

Funciones Específicas	Resultados Esperados	Fuente De Verificación	Ponderación
Realizar la Auditoría de Confiabilidad de Registros Contables y Estados Financieros gestión 2021	Un informe (Dictamen) remitido a la Dirección Ejecutiva, a la Contraloría General del Estado y Ministerio de Medio Ambiente y Agua.	Informe dirigido a la Dirección Ejecutiva. Notas externas remitidas a la CGE y MMAyA.	10 %
	Un informe de Control Interno remitido a la Dirección Ejecutiva, a la Contraloría General del Estado y Ministerio de Medio Ambiente y Agua	Informe dirigido a la Dirección Ejecutiva. Notas externas remitidas a la CGE y MMAyA.	8 %
Realizar el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de tres (3) informes de auditoría	Tres (3) informes de seguimiento remitidos a la Dirección Ejecutiva y Ministerio de Medio Ambiente y Agua.	Informes dirigidos a la Dirección Ejecutiva. Notas externas remitidas al MMAyA.	10 %
Realizar la verificación del cumplimiento del procedimiento para el control y conciliación de los datos liquidados en planillas salariales y registros individuales de cada servidor público, al 31 de diciembre de 2021.	Un (1) informe de verificación remitido a la Dirección Ejecutiva.	Informe dirigido a la Dirección Ejecutiva.	10 %
Realizar la Auditoría de Confiabilidad de registros de cuentas de gasto, gestión 2022 (semestral)	Una (1) Nota Interna con alertas tempranas resultado de la auditoría, remitido a la Dirección Ejecutiva.	Nota Interna dirigida a la Dirección Ejecutiva.	12 %
Realizar una revisión anual del cumplimiento del procedimiento de cumplimiento oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.	Un (1) informe de revisión remitido a la Dirección Ejecutiva.	Informe dirigido a la Dirección Ejecutiva.	8 %

Realizar una auditoría operativa	Un (1) informe remitido a la Dirección Ejecutiva, a la Contraloría General del Estado y Ministerio de Medio Ambiente y Agua.	Informe dirigido a la Dirección Ejecutiva. Notas externas remitidas a la CGE y MMAyA.	12%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70%</b>
<p>* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.</p>			
<b>2.5 Resultados Continuos POAI - Gestión 2022</b>			
Funciones Continuas	Resultados	Fuente De Verificación	Ponderación
Elaborar Informe Anual de Actividades de la UAI de la AAPS correspondiente gestión 2021, e Informe Semestral de Actividades de la gestión 2022.	Dos (2) informes remitidos a la Dirección Ejecutiva, Contraloría General del Estado y Ministerio de Medio Ambiente y Agua	Informes dirigidos a la Dirección Ejecutiva. Notas externas remitidas a la CGE y MMAyA	10%
Elaborar Informes de Seguimiento de Actividades Programadas en el POA de la AAPS gestión 2021	Cuatro (4) informes presentado a la Unidad de Planificación	Notas Internas de remisión a la Jefatura de Planificación	10%
Atención de información en relación a requerimientos específicos de la Contraloría General del Estado	100% de atención a requerimientos	Notas, informes	3%
Preparación de información del área para la Rendición de Cuentas	100% de atención a requerimiento	Nota Interna de remisión a la Jefatura de Planificación	2%
Elaborar el "Programa Operativo Anual 2023 - UAI de la AAPS".	Un informe remitido a la Dirección Ejecutiva, Contraloría General del Estado y Ministerio de Medio Ambiente y Agua.	Informe dirigido a la Dirección Ejecutiva. Notas externas remitidas a la CGE y MMAyA.	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30%</b>
<p>* Señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso el % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.</p>			

### III. ESPECIFICACION

#### 3.1 Requisitos Profesionales

##### Formación Académica

- Licenciatura en: Auditoría Financiera o Contaduría Pública Autorizada con Título en Provisión Nacional.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Post Grado en áreas relacionadas al cargo.</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general de al menos seis (6) años relacionada a la formación académica.</li> </ul>
Experiencia Especifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia especifica de cuatro (4) años a partir del Título en Provisión Nacional en funciones profesionales en áreas de auditoría interna en entidades del sector público.</li> </ul>
<b>3.2 Conocimientos</b>	
Constitución Política del Estado	
Ley del Estatuto del Funcionario Público	
Ley N° 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales	
Responsabilidad por la Función Pública	
Políticas Públicas	
Ley N° 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	
Prevención de la Violencia	
Inducción al Servicio Público	
Manejo de programas ofimáticos	
Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto	
<b>3.3 Requisitos Adicionales</b>	
Tener nacionalidad boliviana	
Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.	
Libreta de Servicio Militar (Solo varones)	
Registro Profesional	
Certificado de Idioma Nativo	
No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).	
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)	
No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público	

**IV. COMPROMISO**

La suscripción del POAi supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

 Lic. Carolina Quelea Huayta AUDITOR INTERNO CAULP 3370 CAUB 8435 Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua		 DIRECTORA EJECUTIVA a.i. Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua
<b>Servidor Público</b>	<b>Jefe Inmediato Superior</b>	<b>Director de Área</b>

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
Cargo Funcional: Comunicador/a Cargo Según Escala: Técnico II.2 (Ítem No. 58)	Despacho
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Operativo Nivel: Decimo primero	(Jefe Inmediato Superior) Director/a Ejecutivo/a (Jefe Superior Jerárquico) Director/a Ejecutivo/a
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>
Oficina Central	Ninguno

31

**II. DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>2.1 Objetivo</b>
Planificar, coordinar y articular las acciones de difusión de la imagen institucional, desarrollando y ejecutando estrategias de comunicación externa e interna de posicionamiento y promoción.
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar la edición, diseño e impresión de la Memoria Institucional.</li> <li>b) Elaborar la edición, diseño e impresión de material de difusión (trípticos, afiches, volantes, pasacalles, banners, etc.)</li> <li>c) Realizar la edición y producción de capsulas, spot o videos y jingles Institucionales</li> <li>d) Coadyuvar en el posicionamiento de la imagen de la MAE de la Institución</li> <li>e) Difundir y socializar los resultados institucionales a nivel nacional e internacional mediante medios de comunicación, pagina web y redes sociales.</li> <li>f) Participar en ferias y eventos institucionales, independientemente o en trabajo conjunto con el MMAYA.</li> <li>g) Coordinar y apoyar en eventos a nivel nacional junto a las diferentes áreas y unidades de la Institución.</li> <li>h) Elaborar reportes de prensa, pauteo y monitoreo de Radio, Tv y medios virtuales, relacionados a eventos, noticias del sector de agua potable y saneamiento.</li> <li>i) Brindar información constante a través de boletines y notas de prensa, información específica requerida por la prensa.</li> <li>j) Verificar la actualización de la página web y redes sociales de la AAPS.</li> <li>k) Coordinar todo lo referente a conferencias de prensa y otros eventos similares (entrevistas, comunicaciones, etc.).</li> <li>l) Encargarse de las acciones de protocolo y presentación de la imagen de la AAPS</li> <li>m) Coordinar publicaciones con las diferentes áreas y unidades de la Institución</li> </ul>

- n) Coadyuvar en la formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) del Área de Comunicación en sujeción a las directrices establecidas por Despacho
- o) Organizar, registrar, archivar y resguardar la información y documentación que genera.
- p) Realizar otras tareas asignadas por la Dirección Ejecutiva, inherentes al cumplimiento de las funciones de la unidad

### 2.3 Relaciones Intra-institucionales e Interinstitucionales

#### Intra-institucionales

Todas las Unidades organizacionales de la AAPS

#### Interinstitucionales

Instituciones públicas/privadas  
Agencias de Cooperación Internacional  
Gobernaciones Autónomas Departamentales  
Gobernaciones Autónomas Municipales  
Organizaciones Sociales

### 2.4 Resultados Específicos POA - Gestión 2022

Funciones Específicas	Resultados Esperados	Fuente De Verificación	Ponderación
Diseño e impresión de la memoria institucional de la AAPS	1 memoria institucional editada, diseñada y entregada a MAE para su revisión	1 memoria de institucional finalizado para la impresión o digital	10%
Edición y diseño de material de difusión	100% Afiches, bipticos, trípticos, Merchandasing, Banners, Rollers y accesorios de difusión.	Documentos elaborados y socializados	10%
Difusión de resultados institucionales a nivel nacional e internacional	100% de gestión ante los medios de comunicación y redes sociales	Notas de prensa vídeos, publicación en la página web, redes sociales y otros medios de comunicación	20%
Coadyuvar en eventos institucionales con las unidades organizacionales responsables	100% de material de comunicación difundido	Notas de prensa vídeos, publicación en la página web, redes sociales y otros medios de comunicación	10%
Organización entrevistas, conferencias de prensa, unidades móviles, realizados a nivel local - nacional	100% de Eventos desarrollados con las áreas de la AAPS y de la MAE	Notas de prensa, Publicaciones en la página web, redes sociales y otros medios de comunicación	10%
Elaboración de reportes de prensa, pauteo y monitoreo de Radio y Tv	100% Reportes de prensa elaborados y difundidos diariamente	Publicación en la página web, redes sociales y/o medios de comunicación	10%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70 %</b>

\* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el periodo programado de un año.

Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

**2.5 Resultados Continuos POAI - Gestión 2022**

Funciones Continuas	Resultados	Fuente De Verificación	Ponderación
Diseño y actualización permanente de la Fan Page en Facebook, Tik Tok, pagina web y Twitter de la AAPS	100% de plataformas diseñadas y actualizadas	Plataformas actualizadas (Fan Page) en: Facebook, Tik Tok y Twitter y pagina web de la AAPS.	10%
Calculo estadístico de visitas Fan Page en plataformas de Redes Sociales de la AAPS	Informes semanales e Informes trimestrales	Informe remitido a la MAE y al MMAYA	10%
Realizar otras tareas afines que se requieran por la MAE y Unidades Organizacionales	100% de tareas efectuadas	Registros, memorias, informes	10%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30%</b>

\* Señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando la calidad que deben reunir los mismos según su importancia.

Asignar a todos los resultados continuos un (%).

En ningún caso el % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos.

La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.

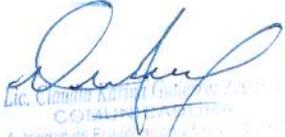
**III. ESPECIFICACION**

<b>3.1 Requisitos Profesionales</b>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Superior o Egresado de Comunicación Social.</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de dos (2) años relacionados a la formación académica.</li> </ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de un (1) año y seis (6) meses a partir del Título de Técnico Superior o del Certificado de Egreso de la carrera universitaria en el desarrollo de funciones en el área de comunicación.</li> <li>Experiencia de al menos seis (6) meses en el Sector Público.</li> </ul>
<b>3.2 Conocimientos</b>	
Constitución Política del Estado	
Ley del Estatuto del Funcionario Público	
Ley Nº 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales	
Responsabilidad por la Función Pública	

Políticas Públicas
Ley Nº 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Prevención de la Violencia
Inducción al Servicio Público
Manejo de programas ofimáticos
Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto
<b>3.3 Requisitos Adicionales</b>
Tener nacionalidad boliviana
Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
Registro Profesional (si corresponde)
Certificado de Idioma Nativo
No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)
No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

**IV. COMPROMISO**

La suscripción del POAi supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

 Lic. Claudia Patricia Gutiérrez COMANDANTE EN JEFE Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico AAPS		 Ing. Carolina Okóniza Sánchez DIRECTORA EJECUTIVA a.i. Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua
<b>Servidor Público</b>	<b>Jefe Inmediato Superior</b>	<b>Director de Área</b>



## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
<b>Cargo Funcional:</b> Jefe de Planificación <b>Cargo Según Escala:</b> Jefe de Área II (Ítem No. 57)	Jefatura de Planificación
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Ejecutivo Nivel: Cuarto	(Jefe Inmediato Superior) Director/a Ejecutivo/a (Jefe Superior Jerárquico) Director/a Ejecutivo/a
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>
Oficina Central	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsable de Tecnologías de Información y Comunicación</li> <li>✓ Responsable de Desarrollo de Capacidades Regulatorias</li> <li>✓ Administrador de Servidores y Base de Datos</li> <li>✓ Técnico en Redes y Soporte</li> <li>✓ Técnico en Planificación y Desarrollo de Capacidades</li> </ul>

## II. DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>2.1 Objetivo</b>
Planificar, organizar y coordinar las actividades de desarrollo e implantación de las herramientas y/o instrumentos de planificación de corto, mediano y largo plazo en concordancia con el Sistema de Planificación Integral del Estado, el Sistema de Programación de Operaciones y el Sistema de Organización Administrativa en coordinación con las Áreas y Unidades Organizacionales de la AAPS.
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>
i. Elaborar la Planificación Estratégica Institucional de la AAPS (PEI). ii. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Plan Estratégico Institucional (PEI), en coordinación con las diferentes áreas de la entidad en el marco de las normas emitidas por el Órgano Rector. iii. En coordinación con la Jefatura Administrativa Financiera, elaborar y poner a disposición de la MAE, las directrices de formulación del Plan Operativo Anual y el Presupuesto. iv. Realizar el seguimiento y evaluación al POA y su vinculación con el PEI de la AAPS. v. Coordinación en la elaboración de planes específicos y operativos de la AAPS. vi. Planificar, dirigir y coordinar trabajos relacionados con las políticas y estrategias definidas por la MAE. vii. Relacionamiento y gestión de recursos financieros y asistencia técnica con organismos de cooperación. viii. Coordinar la realización de la Rendición Pública de Cuentas.

- ix. Elaborar y actualizar los Reglamentos y Manuales del Sistema de Programación de Operaciones y Sistema de Organización Administrativa.
- x. Socializar internamente la información referente a la planificación, programación, organización y procedimientos que sean relevantes y deban ser de conocimiento de todo el personal.
- xi. Revisar y consolidar la información para la elaboración de la Memoria Anual de la Institución en coordinación con la responsable de Comunicación.
- xii. Coordinar con las unidades respectivas y controlar los procesos de desarrollo organizacional mediante el diseño, rediseño y ajuste de los procesos, procedimientos, manuales y normas de la AAPS, en concordancia con el PEI, POA y las normas y reglamentos específicos vigentes en la entidad.
- xiii. Asumir funciones de contraparte institucional ante organismos de Cooperación Internacional.
- xiv. Elaborar y consolidar el Plan Operativo Anual (POA) en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- xv. Revisar y gestionar la formulación, implementación, el seguimiento y las modificaciones al POA.
- xvi. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual Individual (POAI) de su unidad y participar en la evaluación del personal bajo su dependencia.
- xvii. Supervisar la implementación de los Sistemas de Planificación, seguimiento y evaluación, en concordancia con las directrices del Sistema
- xviii. Coordinar la elaboración y presentación de informes semestrales y anuales de seguimiento y evaluación sobre los avances alcanzados por la institución en cada gestión operativa.
- xix. Supervisar la administración del desarrollo del sistema de información institucional y los recursos informáticos de hardware, software y comunicación de datos.
- xx. Supervisar, coordinar y coadyuvar en actividades relacionadas a desarrollo de capacidades regulatorias y tecnologías de información y comunicación.
- xxi. Proponer la actualización de los instrumentos y/o herramientas de planificación, conforme a normativa vigente, disposiciones del órgano rector y/o de la MAE.
- xxii. Desempeñar otras funciones instruidas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

**2.3 Relaciones Intraorganizacionales E Interorganizacionales**

Intraorganizacionales	Todas las Unidades organizacionales de la AAPS
Interorganizacionales	Instituciones públicas/privadas Agencias de Cooperación Internacional Gobernaciones Autónomas Departamentales Gobernaciones Autónomas Municipales Organizaciones Sociales

**2.4 Resultados Específicos POAI - Gestión 2022**

Funciones Específicas	Resultados Esperados	Fuente De Verificación	Ponderación
Elaborar POA de gestión elaborado con participación de las diferentes Direcciones y Unidades de la AAPS	1 (Un) POA aprobado	POA elaborado y aprobado con RAR	20%
Seguimiento y evaluación al POA realizado periódicamente	4 Informes de Seguimiento	Informes y notas	10%
Evaluar la pertinencia de Reformulado del POA realizados oportunamente	1 POA Reformulado	Un documento aprobado	5%
Articulación con Instituciones de cooperación	3 Convenios y/o acuerdos con Cooperación	Convenio y/o acuerdo	10%
Supervisar y coordinar la Rendición Pública de Cuentas Inicial y Final	2 eventos de Rendición pública de Cuentas Final realizada	Notas, Informes, Presentación, Acta	10%
Supervisar el procedimiento para la verificación de áreas, fuentes, y su publicación	100 verificaciones efectuadas	Informes	5%
Supervisar los Sistemas Informáticos Institucionales	9 sistemas informáticos funcionando	Informe de TIC sistemas administrados	5%
Supervisar la actualización del portal WEB institucional	Página institucional actualizada	Página WEB	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70%</b>

\* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el período programado de un año.  
Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

#### 2.5 Resultados Continuos POAI - Gestión 2022

Funciones Continuas	Resultados	Fuente De Verificación	Ponderación
Consolidar la información para la elaboración de la Memoria Anual de la Institución en coordinación con el área de Comunicación	Memoria elaborada	Memoria Institucional elaborada y publicada	5%
Coordinar con las unidades respectivas y controlar los procesos de desarrollo organizacional mediante el diseño, rediseño y ajuste de los procesos, procedimientos, a solicitud	100% de procesos y procedimientos	Manuales de Procesos y Procedimientos elaborados	5%

Coordinar y sistematizar la elaboración del Plan Operativo Anual Individual (POAI) y participar en la evaluación del personal bajo su dependencia	Elaboración de 1 (un) Plan Operativo Anual (POAI)	Documento del POAI de la entidad, Informe, Notas	5%
Supervisar la administración del desarrollo del sistema de información institucional y los recursos informáticos de hardware, software y comunicación de datos	100% Supervisión anual del área de la TIC	Planes aprobados por la AGETIC, Informes, Notas	5%
Gestionar y ejecutar eventos relacionados al ámbito regulatorio	100% de eventos efectuados	Informes, notas	5%
Realizar otras tareas afines que se requieran por la MAE y Unidades Organizacionales	100% de tareas efectuadas	Registros, memorias, informes	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30%</b>
<p>* Señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso el % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.</p>			

### III. ESPECIFICACION

<b>3.1 Requisitos Profesionales</b>	
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en: Ciencias Económicas y Financieras con Título en Provisión Nacional.</li> <li>Postgrado relacionado al cargo.</li> </ul>
<b>Experiencia General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de al menos diez (10) años relacionada a la formación académica.</li> </ul>
<b>Experiencia Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de al menos siete (7) años a partir del Título en Provisión Nacional desempeñando funciones profesionales en área de planificación.</li> <li>Experiencia en posiciones de mando de al menos dos años en: Dirección, Jefatura, Responsable, Asesoría, Encargado, supervisor o Coordinador en el sector público.</li> <li>Experiencia de al menos tres (3) años en el sector público.</li> <li>Experiencia en el sector de agua potable, saneamiento y medio ambiente</li> </ul>
<b>3.2 Conocimientos</b>	
Constitución Política del Estado	
Ley del Estatuto del Funcionario Público	

Ley Nº 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales
Responsabilidad por la Función Pública
Políticas Públicas
Ley Nº 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Prevención de la Violencia
Inducción al Servicio Público
Manejo de programas ofimáticos
Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto
<b>3.3 Requisitos Adicionales</b>
Tener nacionalidad boliviana
Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
Registro Profesional (si corresponde)
Certificado de Idioma Nativo
No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)
No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

**IV. COMPROMISO**

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente POAi

 Lic. Marcia M. Paco Romero FISCALIZACIÓN Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua <b>Servidor Público</b>	<p><b>Jefe Inmediato Superior</b></p>	 Ing. Patricia Ordoñez Sánchez DIRECTORA EJECUTIVA a.i. Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua <b>Director de Área</b>
---	---------------------------------------	---

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
<b>Cargo Funcional:</b> Responsable de Desarrollo de Capacidades Regulatorias  <b>Cargo Según Escala:</b> Profesional I.2 (Ítem No. 3)	Jefatura de Planificación
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Operativo Nivel: Sexto	(Jefe Inmediato Superior) Jefe de Planificación  (Jefe Superior Jerárquico) Director/a Ejecutivo/a
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>
Oficina Central	✓ Técnico en Planificación y Desarrollo de Capacidades

41

## II. DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>2.1 Objetivo</b>
Generar y facilitar procesos de desarrollo de capacidades en temáticas específicas que hacen a la regulación de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico al interior de la AAPS y en instituciones como las EPSA, los GAM y otros actores involucrados en el sector.
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>
i. Coordinar y realizar eventos de capacitación al interior de la AAPS en temáticas referidos a la regulación del servicio de agua potable y saneamiento básico. ii. Realizar eventos de capacitación en el sector agua y saneamiento básico con las EPSA, GAM y demás actores en coordinación con las diferentes instancias técnicas de la AAPS. iii. Articular con instituciones del sector para generar oportunidades de desarrollo de capacidades. iv. Coordinar acciones con las instancias de la AAPS para la elaboración de planes y programas de capacitación relacionados a la regulación del servicio de agua y saneamiento básico. v. Identificar oportunidades de capacitación, de apoyo técnico, que contribuyan a la cualificación de los actores vinculados a la regulación del servicio de agua potable y saneamiento básico. vi. Analizar y coordinar los informes elaborados por las diversas áreas de la AAPS, para el seguimiento de las funciones de las diferentes unidades. vii. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del Área de Desarrollo de Capacidades en sujeción a las directrices establecidas para el efecto. viii. Atender solicitudes de información del área de planificación, de acuerdo a requerimiento. ix. Coadyuvar en la elaboración o implementación de herramientas y/o instrumentos de planificación de corto, mediano y largo plazo en concordancia con el Sistema de Planificación Integral del Estado, el Sistema de Programación de Operaciones y el Sistema de Organización Administrativa

- x. Coordinar con Recursos Humanos en el marco del subsistema de capacitación productiva.
- xi. Archivar y resguardar la documentación generada
- xii. Otras funciones afines que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior.

### 2.3 Relaciones Intra-institucionales e Inter-institucionales

<b>Intra-institucionales</b>	Todas las Unidades organizacionales de la AAPS
<b>Inter-institucionales</b>	<p>Instituciones públicas/privadas</p> <p>Agencias de Cooperación Internacional</p> <p>Gobernaciones Autónomas Departamentales</p> <p>Gobernaciones Autónomas Municipales</p> <p>Organizaciones Sociales</p>

42

### 2.4 Resultados Específicos POAI - Gestión 2022

Funciones Específicas	Resultados Esperados	Fuente De Verificación	Ponderación
Elaborar un Plan y/o herramientas, instrumentos para la ejecución de eventos de capacitación	1 (un) documento aprobado	Informe y Documento remitido a la MAE	15%
Eventos de capacitación realizados o coordinados con el personal de la AAPS en temáticas referidos a la regulación del servicio de agua potable, saneamiento básico u otros.	3 (tres) eventos internos y/o externos desarrollados	Informes, Listas de asistencia, fotos de los eventos de capacitación	15%
Eventos de capacitación realizados con la participación de actores del sector de agua y saneamiento básico (EPSA, GAM y demás instituciones del sector).	3 (tres) eventos internos y/o externos desarrollados	Informes, Listas de asistencia, fotos, programa de los eventos de capacitación	10%
Coadyuvar en la elaboración o implementación de herramientas y/o instrumentos de planificación en el marco de la normativa	100% de documentos y/o informes aprobados	Notas, Informes	8%
Coadyuvar en la elaboración de la Memoria Institucional	1 (una) memoria Institucional elaborada	Memoria Institucional	8%
Coordinar con el Responsable de Transparencia la realización de los Eventos de Rendición Pública de Cuentas.	2 (dos) eventos de Rendición Pública de Cuentas realizados	Informe de Rendición Pública de Cuentas, Información en la plataforma.	9%

Coordinar y revisar la elaboración del POA de la gestión.	1 (un) Documento de POA y anteproyecto de presupuesto aprobado	Plan Operativo Anual Aprobado	10%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70%</b>
* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.			
<b>2.3 Resultados Continuos POA - Gestión 2022</b>			
Funciones Continuas	Resultados	Fuente De Verificación	Ponderación
Coordinar acciones con las instancias de la AAPS para la planificación y realización de eventos de capacitación en el sector Agua, Saneamiento Básico y otros.	100% de Coordinación con las áreas sustantivas	Informes, notas Internas	5%
Coordinar la elaboración de informes con las diferentes Direcciones y Unidades de la AAPS	100% Coordinación con las áreas sustantivas y administrativas	Informes remitidos por las áreas de acuerdo a solicitud	5%
Coordinar con las diferentes Direcciones y Unidades de la AAPS en la elaboración de planes institucionales (POA).	100% de coordinación con las Áreas	Informes remitidos por las áreas de acuerdo a solicitud	4%
Atender solicitudes de información del área de planificación, de acuerdo a requerimiento	100% de solicitudes de información atendidas oportunamente	Notas, Informes, Instructivos	4%
Elaborar el POA del área elaborado	1 (un) documento aprobado	Documento de POA remitido al Inmediato Superior	4%
Coordinar el seguimiento al cumplimiento del POA y Presupuesto de la Jefatura.	4 (cuatro) informes de seguimiento aprobados.	Informes de seguimiento al POA.	4%
Otras tareas afines que se requieran por su inmediato superior.	100% de requerimientos atendidos	Informes Notas Internas.	4%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30%</b>
* Señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso el % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.			

### III. ESPECIFICACION

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en carreras de Ciencias Sociales, Ciencias Económicas y Financieras con Título en Provisión Nacional Postgrado en áreas relacionadas al cargo (Deseable).</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de al menos ocho (8) años relacionada a la formación académica</li> </ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de al menos cinco (5) años a partir del Título en Provisión Nacional en el desarrollo de funciones en áreas de gestión pública y desarrollo organizacional.</li> <li>Al menos 2 años de experiencia en el sector Público.</li> </ul>
3.2 CONOCIMIENTOS	
Constitución Política del Estado	
Ley del Estatuto del Funcionario Público	
Ley Nº 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales	
Responsabilidad por la Función Pública	
Políticas Públicas	
Ley Nº 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	
Prevención de la Violencia	
Inducción al Servicio Público	
Manejo de programas ofimáticos	
Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto	
3.3 Requisitos Adicionales	
Tener nacionalidad boliviana	
Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.	
Libreta de Servicio Militar (Solo varones)	
Registro Profesional (si corresponde)	
Certificado de Idioma Nativo	
No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).	
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)	
No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público	

**IV. COMPROMISO**

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente POAi

 <p><i>Lic. Patricia Vasquez Villegas</i> RESPONSABLE DE DESARROLLO DE CAPACIDADES REGULADORIAS JEFATURA DE PLANIFICACION Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p> <p><b>Servidor Público</b></p>	 <p><i>Lic. Marcia M. Paco Romero</i> JEFE DE PLANIFICACION Social Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p> <p><b>Jefe Inmediato Superior</b></p>	<p><b>Director de Área</b></p>
---	---	--------------------------------

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
<b>Cargo Funcional:</b> Técnico en Planificación y Desarrollo de Capacidades <b>Cargo Según Escala:</b> Técnico II.2 (Ítem No. 90)	Jefatura de Planificación
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Operativo Nivel: Decimo primero	(Jefe Inmediato Superior – Supervisión) Jefe de Planificación (Jefe Superior Jerárquico) Director/a Ejecutivo/a
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>
Oficina Central	✓ Ninguno

46

## II. DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>2.1 Objetivo</b>	
Coadyuvar en la apoyar en la ejecución de eventos de capacitación.	
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Elaborar Certificaciones POA</li> <li>ii. Apoyar a la Jefatura de Planificación en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y su Presupuesto en el marco del Plan Estratégico Institucional (PEI).</li> <li>iii. Coadyuvar en el seguimiento y evaluación periódica de la ejecución del Plan Operativo Anual de la entidad.</li> <li>iv. Coadyuvar en el seguimiento y evaluación periódica de la ejecución del PEI de la entidad.</li> <li>v. Apoyar en la organización y realización de eventos de capacitación en el ámbito de la regulación.</li> <li>vi. Seleccionar, clasificar y ordenar documentos del Archivo de la Unidad de Planificación.</li> <li>vii. Realizar en la administración y custodia de los documentos de Archivo de la Unidad de Planificación.</li> <li>viii. Efectuar el seguimiento a la ejecución del POA de manera periódica</li> <li>ix. Archivar y resguardar la documentación generada</li> <li>x. Otras funciones afines que le sean encomendadas por su inmediato superior</li> </ul>	
<b>2.3 Relaciones Intrainstitucionales E Interinstitucionales</b>	
Intrainstitucionales	Todas las Unidades organizacionales de la AAPS
Interinstitucionales	Instituciones públicas/privadas Agencias de Cooperación Internacional Gobernaciones Autónomas Departamentales Gobernaciones Autónomas Municipales Organizaciones Sociales

2.4 Resultados Específicos POAI - Gestión 2022			
Funciones Específicas	Resultados Esperados	Fuente De Verificación	Ponderación
Coadyuvar en la elaboración del POA con las Direcciones y Unidades organizacionales de la AAPS	1 Documento de POA y anteproyecto de presupuesto aprobado	Plan Operativo Anual Aprobado	20%
Apoyar en el área económico administrativo para el seguimiento de la planificación	4 Informes de seguimiento del POA	Informes, Notas, Instructivo	20%
Apoyar en la realización de eventos de capacitación al interior de la AAPS	3 eventos de Capacitación en la AAPS	Acta de listas de participantes	10%
Coadyuvar en la administración y custodia de los documentos de Archivo de la Unidad de Planificación.	100% de documentación clasificada y archivada	Archivadores de Palanca	10%
Otras funciones afines que le sean encomendadas por su inmediato superior	100% de atención a requerimientos	Informes, Notas, Instructivo, Correo	10%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70%</b>
<p>* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.</p>			
2.3 Resultados Continuos POAI - Gestión 2022			
Funciones Continuas	Resultados	Fuente De Verificación	Ponderación
Registro, selección y clasificación de documentos de la Jefatura de Planificación realizados.	100% de documentación registrada	Archivo de la Documentación	5%
Coadyuvar en la elaboración del POA de la Unidad	1 Documento de POA aprobado	Informe, Nota interna	5%

Atender solicitudes de información del área de planificación, de acuerdo a requerimiento	100% de solicitudes de información atendidas oportunamente	Informes, Notas internas	5%
Realizar la emisión de Certificaciones POA de las acciones inscritas en el POA de la gestión.	100 % de Certificaciones POA emitidas de acuerdo a requerimiento	Certificaciones POA emitidos y firmadas	15%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30 %</b>
<p>* Señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso el % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.</p>			

### III. ESPECIFICACION

<b>3.1 Requisitos Profesionales</b>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Superior o Egresado en carreras de Ciencias Económicas y Financieras.</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General de al menos dos (2) años relacionados a la formación académica</li> </ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Específica de al menos 1 año y 6 meses a partir del Título de Técnico Superior o Certificado de Egreso de la carrera universitaria en el desarrollo de sus funciones en áreas de seguimiento, ejecución física y financiera.</li> <li>Experiencia de al menos 6 meses en el sector público.</li> </ul>
<b>3.2 Conocimientos</b>	
Constitución Política Del Estado	
Ley Del Estatuto Del Funcionario Público	
Ley Nº 1178 - Ley De Administración Y Control Gubernamentales	
Responsabilidad Por La Función Pública	
Políticas Públicas	
Ley Nº 004 - Ley De Lucha Contra La Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación De Fortunas	
Prevención De La Violencia	
Inducción Al Servicio Público	
Manejo de programas ofimáticos	
Cursos Que Guarden Relación Con Las Funciones Técnicas Del Puesto	
<b>3.3 Requisitos Adicionales</b>	
Tener nacionalidad boliviana	

Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
Registro Profesional (si corresponde)
Certificado de Idioma Nativo
No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)
No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

**IV. COMPROMISO**

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente POAi

 <p>Lic. Yvonne J. Miranda Murillo TÉCNICO EN PLANIFICACION Y DESARROLLO CAPACIDADES Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p>	 <p>Lic. Marcia M. Paco Romero JEFE DE PLANIFICACION Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p>	
<b>Servidor Público</b>	<b>Jefe Inmediato Superior</b>	<b>Director de Área</b>

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
<b>Cargo Funcional:</b> Responsable de Tecnologías de Información y Comunicación <b>Cargo Según Escala:</b> Profesional I.2 (Ítem No. 95)	Jefatura de Planificación
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Operativo Nivel: Sexto	(Jefe Inmediato Superior) Jefe de Planificación (Jefe Superior Jerárquico) Director/a Ejecutivo/a
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>
Oficina Central	✓ Administrador de Servidores y Base de Datos ✓ Técnico en Redes y Soporte

**I. DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>2.1 Objetivo</b>
Administrar de manera integral los recursos informáticos, supervisando el desarrollo y difusión de tecnologías que permita mejorar las tareas y necesidades de la Institución.
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>
i. Elaborar y remitir los informes técnicos de verificación de áreas de prestación de servicios de EPSA, fuentes de sistemas SARH en relación al BD GIS-AAPS. ii. Supervisar la administración y mantenimiento de los sistemas informáticos en producción en la AAPS. iii. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de comunicación, equipos de computación y soporte técnico a usuarios de la AAPS. iv. Planificar, dirigir y controlar la ejecución de planes, programas y actividades que permitan el desarrollo de los sistemas informáticos. v. Prestar asesoramiento técnico en temas tecnológicos a la Dirección Ejecutiva de la AAPS y a las diferentes Unidades. vi. Supervisar el correcto funcionamiento de las bases de datos de la AAPS, asegurando la consistencia, integridad y seguridad de la información vii. Proponer acciones para el mejoramiento de los sistemas tecnológicos que se utilizan en AAPS. viii. Generar y aplicar procedimientos referidos a la administración de la seguridad informática y de información, como de la infraestructura tecnológica de la institución. ix. Dirigir y supervisar la implementación de software desarrolladas por empresas consultoras.

- x. Apoyar en las tareas de digitalización e impresión de mapas y planos georreferenciados para alimentar la base de datos del Sistema de Información Geográfica.
- xi. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del área de Tecnologías de Información en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- xii. Supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual Individual (POAI) de los miembros de su área de trabajo y participar en la evaluación del personal bajo su dependencia.
- xiii. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda.
- xiv. Archivar y resguardar la documentación generada
- xv. Otras actividades afines a su cargo que le sean encomendados por sus superiores jerárquicos.

**2.3 Relaciones Intrainstitucionales e Interinstitucionales**

Intrainstitucionales	Todas las Unidades organizacionales de la AAPS
Interinstitucionales	Instituciones públicas/privadas Agencias de Cooperación Internacional Gobernaciones Autónomas Departamentales Gobernaciones Autónomas Municipales Organizaciones Sociales

**2.4 Resultados Específicos POAI – Gestión 2022**

Funciones Específicas	Resultados Esperados	Fuente De Verificación	Ponderación
Supervisar la administración y mantenimiento de los Sistemas Informáticos en producción en la AAPS.	9 Sistemas de Información en funcionamiento durante todo el año	Informe técnico de los sistemas administrados	20%
Elaborar y remitir los informes de coordenadas georreferenciadas en áreas de prestación de servicios, fuentes de abastecimiento y SARH con la BD GIS-AAPS.	100 de Verificaciones (incluyen planos e informe o nota interna)	Informes de 100 áreas supervisados	20%
Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de comunicación, equipos de computación y soporte técnico a usuarios de la AAPS.	100% de solicitudes de mantenimiento de equipos de computación, comunicación y soporte técnico en ofimática y otros.	Formularios de Soporte Técnico de solicitudes de mantenimiento de equipos de comunicación y computación	10%
Desarrollo y Mantenimiento del Portal web institucional en el marco del D.S. 3525.	Página oficial en línea y actualizada toda la gestión.	Página web <a href="http://www.aaps.gob.bo">www.aaps.gob.bo</a>	10%
Supervisar la publicación de artes de solicitud de	100% de las solicitudes de publicación de Licencias y	Informe de conclusión de publicación (30 días) de	5%

otorgación y ampliación de licencias y/o registros	100% de registros en página web atendidas.	artes publicadas supervisados	
Supervisar la administración del Portal de Trámites del Estado	Un (1) procedimiento publicado en el portal de trámites del estado	Informe técnico	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70%</b>
<p>* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.</p>			
<b>2.5 Resultados Continuos POAI - Gestión 2022</b>			
Funciones Continuas	Resultados	Fuente De Verificación	Ponderación
Supervisar la implementación y actualización de la Información del SIIRAYs	Tres (3) Subsistemas en línea	Informes técnicos	5%
Implementar controles de seguridad de la información	Un (1) Manual de seguridad para el acceso al Centro de Datos	Informes técnicos	10%
Supervisar la implementación del Plan Institucional de Gobierno Electrónico	100% de revisión del Plan de Gobierno Electrónico del AAPS	Informes técnicos	10%
Otras funciones afines que le sean encomendadas por su inmediato superior	100% de atención a requerimientos	Informes, Notas, Instructivos, Correo	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30%</b>
<p>* Señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso el % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.</p>			

**II. ESPECIFICACION**

<b>3.1 REQUISITOS PROFESIONALES</b>	
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Informática, Ingeniería de Sistemas con Título en Provisión Nacional.</li> <li>Post Grado en áreas relacionadas al cargo (Deseable).</li> </ul>
<b>Experiencia General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de al menos ocho (8) años relacionada a la formación académica.</li> </ul>

**Experiencia Especifica**

- Experiencia específica de al menos cinco (5) años a partir del Título en Provisión Nacional en funciones profesionales en áreas de administración, desarrollo e implementación de sistemas informáticos.
- Al menos dos (2) años de experiencia en el sector público.
- Experiencia en manejo sistemas y/o proyectos de información geográfica SIG.

**3.2 CONOCIMIENTOS**

Constitución Política del Estado

Ley del Estatuto del Funcionario Público

Ley Nº 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales

Responsabilidad por la Función Pública

Políticas Públicas

Ley Nº 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas

Prevención de la Violencia

Inducción al Servicio Público

Manejo de programas ofimáticos

Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto

**3.3 REQUISITOS ADICIONALES**

Tener nacionalidad boliviana

Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

Libreta de Servicio Militar (Solo varones)

Registro Profesional (si corresponde)

Certificado de Idioma Nativo

No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).

No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)

No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

**III. COMPROMISO**

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente POAI

 <p>Ing. <b>Alberto Atala Herrera</b> RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p> <p><b>Servidor Público</b></p>	 <p>Lic. <b>María M. Páez Romero</b> JEFE DE PLANIFICACIÓN I. Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p> <p><b>Jefe Inmediato Superior</b></p>	<p><b>Director de Área</b></p>
---	---	--------------------------------

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
<b>Cargo Funcional:</b> Administrador de Servidores y Base de Datos <b>Cargo Según Escala:</b> Técnico II.1 (Ítem No. 62)	Jefatura de Planificación
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Operativo Nivel: Decimo	<b>(Jefe Inmediato Superior)</b> Jefe de Planificación <b>(Jefe Superior Jerárquico)</b> Director (a) Ejecutivo (a)
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Puesto(s) bajo su supervisión (Si corresponde)</b>
Oficina Central	<input checked="" type="checkbox"/> Técnico en Redes y Soporte

54

**II. DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>2.1 Objetivo</b>
Realizar el mantenimiento a los sistemas de información y bases de datos de la AAPS, desarrollando y mejorando estrategias tecnológicas y coadyuvar a la optimización en el manejo de la información Institucional
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Administrar y realizar el mantenimiento de los sistemas informáticos en producción en la AAPS.</li> <li>ii. Generar copia de seguridad de los servidores de aplicaciones en producción.</li> <li>iii. Coordinar en el soporte técnico a funcionarios de la AAPS.</li> <li>iv. Administrar y generar copia de seguridad de los servidores de base de datos</li> <li>v. Coadyuvar en la optimización del manejo de la capacidad tecnológica instalada en la AAPS.</li> <li>vi. Apoyar en tareas de análisis, diseño y programación para el desarrollo o modificación de nuevos procedimientos a ser incorporados en los sistemas de información.</li> <li>vii. Desarrollar sistemas Informáticos necesarios para sistematizar funciones administrativas y de interoperabilidad con otras instituciones</li> <li>viii. Apoyar en la administración de la red otorgando a los usuarios los permisos y privilegios necesarios para su trabajo.</li> <li>ix. Elaborar informes técnicos referidos al área específica de sus funciones y participar en reuniones técnicas de trabajo.</li> <li>x. Apoyar en la actualización de la página WEB AAPS periódicamente de acuerdo a solicitud de las Unidades y/o Direcciones correspondientes.</li> <li>xi. Archivar y resguardar la documentación generada</li> </ul>

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

**2.3 Relaciones Intrainstitucionales e Interinstitucionales**

**Intrainstitucionales**

Todas las Unidades organizacionales de la AAPS

**Interinstitucionales**

Instituciones públicas/privadas  
Agencias de Cooperación Internacional  
Gobernaciones Autónomas Departamentales  
Gobernaciones Autónomas Municipales  
Organizaciones Sociales

55

**2.4 Resultados Específicos POAI - Gestión 2022**

Funciones Específicas	Resultados Esperados	Fuente De Verificación	Ponderación
Administración y mantenimiento de los Sistemas Informáticos en producción en la AAPS.	Nueve (9) sistemas administrados.	Informe técnico sistemas informáticos administrados	20%
Desarrollo e implementación de la plataforma de Registro de Cursos de Capacitación en el sistema AAPSSOFT	Un (1) sistema implementado	Reporte de Registro de participantes	15%
Desarrollo e implementación del Sistema Control de Almacenes para JAF	Un (1) sistema implementado	Registro de información en Sistema	15%
Seguimiento al desarrollo de aplicaciones mediante la cooperación externa orientado al Seguimiento Regulatorio	100% de coordinación con cooperantes externos	Informes de seguimiento	15%
Administrar la plataforma de trámites del Estado - JAC	Una (1) plataforma actualizada con información de JAC (Procedimiento de Reclamaciones Administrativas)	Plataforma informática actualizada	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70%</b>

\* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el periodo programado de un año.  
Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

**2.5 Resultados Continuos POAI - Gestión 2022**

Funciones Continuas	Resultados	Fuente De Verificación	Ponderación
Administrar los servidores en Centro de Procesamiento de Datos	Cuatro (4) servidores en rack administrados	Informe técnico	10%

Generar copias de seguridad de Servidores y sistemas de información	100% de información de los servidores resguardados	Informe técnico Incluye medio magnético con la información.	5%
Soporte Técnico a Funcionarios AAPS	100% de soporte atendido	Boletas de soporte	5%
Soporte en el llenado de información del sistema SIIRAY.S.	Tres (3) Subsistemas funcionales	Informe técnico	5%
Otras funciones afines que le sean encomendadas por su inmediato superior	100% de atención a requerimientos	Informes, Notas, Instructivo, Correo	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30%</b>
<p>* Señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso el % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.</p>			

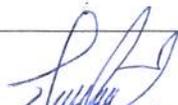
### III. ESPECIFICACION

<b>3.1 REQUISITOS PROFESIONALES</b>	
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en: Ingeniería de Sistemas o Informática con Título en Provisión Nacional</li> </ul>
<b>Experiencia General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de al menos tres (3) años relacionada a la formación académica</li> </ul>
<b>Experiencia Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de al menos dos (2) años a partir del Título en Provisión Nacional desarrollando funciones relacionadas en áreas de diseño y administración de gestores de base de datos y administración de servidores.</li> <li>Experiencia en manejo y análisis, diseño, desarrollo e implantación de sistemas de información e información Geográfica (deseable).</li> <li>Un año de experiencia en el Sector Público.</li> </ul>
<b>3.2 CONOCIMIENTOS</b>	
Constitución Política del Estado	
Ley del Estatuto del Funcionario Público	
Ley Nº 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales	
Responsabilidad por la Función Pública	
Políticas Públicas	
Ley Nº 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	
Prevención de la Violencia	
Inducción al Servicio Público	
Manejo de programas ofimáticos	
Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto	
<b>3.3 REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Tener nacionalidad boliviana	

Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
Registro Profesional (si corresponde)
Certificado de Idioma Nativo
No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)
No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

**IV. COMPROMISO**

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente POAi

 Lic. Yan Dávalos Centellas GERENTE DE SERVICIOS Y BASE DE DATOS TERCERA DIVISIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - TIC AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	 Lic. Marcia M. Paco Romero JEFE DE PLANIFICACIÓN AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	
<b>Servidor Público</b>	<b>Jefe Inmediato Superior</b>	<b>Director de Área</b>

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
<b>Cargo Funcional:</b> Técnico en Redes y Soporte <b>Cargo Según Escala:</b> Técnico II.2 (Ítem No. 97)	Jefatura de Planificación
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Operativo Nivel: Decimo primero	(Jefe Inmediato Superior) Jefe de Planificación (Jefe Superior Jerárquico) Director (a) Ejecutivo (a)
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>
Oficina Central	✓ Ninguno

58

## II. DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>2.1 Objetivo</b>	
Instalar y mantener a los sistemas informáticos, sistemas de comunicación en redes de datos, equipos de computación y telefonía de la Institución, además de brindar el soporte técnico en ofimática y hardware al personal de la AAPS.	
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Apoyar en la administración y mantenimiento de los sistemas informáticos en producción en la AAPS.</li> <li>ii. Publicar artes de solicitud de otorgación y ampliación de licencias y/o registros.</li> <li>iii. Brindar soporte técnico al personal de la AAPS de manera oportuna</li> <li>iv. Brindar un adecuado soporte en hardware y software a los usuarios en la operación de los sistemas de información de la entidad.</li> <li>v. Realizar el mantenimiento y administración de la infraestructura de la red informática interna.</li> <li>vi. Coadyuvar en el manejo de Sistemas de Información Geográfica (SIG).</li> <li>vii. Brindar la capacitación de usuarios de la entidad para la adecuada operación de los sistemas de información.</li> <li>viii. Realizar el mantenimiento, control y optimización en el manejo de la red de datos, así mismo la administración de la central telefónica (PBX) de la AAPS.</li> <li>ix. Archivar y resguardar la documentación generada</li> <li>x. Otras funciones afines a su cargo que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.</li> </ol>	
<b>2.3 Relaciones Intrainstitucionales e Interinstitucionales</b>	
Intrainstitucionales	Todas las Unidades organizacionales de la AAPS
Interinstitucionales	Instituciones públicas/privadas Agencias de Cooperación Internacional Gobernaciones Autónomas Departamentales

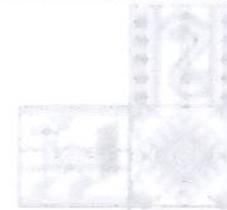
		Gobernaciones Autónomas Municipales Organizaciones Sociales	
<b>2.4 Resultados Específicos POAI - Gestión 2022</b>			
Funciones Específicas	Resultados Esperados	Fuente De Verificación	Ponderación
Soporte y mantenimiento de Sistemas Informáticos Administrativos en producción en la AAPS.	Soporte al usuario en 2 Sistemas Administrativos	Informe técnico	20%
Verificación y publicación artes de solicitud de otorgación y ampliación de licencias y/o registros.	100% de las publicaciones en página web	Informes de conclusión de artes publicadas	10%
Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de comunicación, equipos de computación y soporte técnico a usuarios de la AAPS.	100% de soporte técnico y de ofimática a usuarios de la AAPS	Formulario de Soporte Técnico de solicitudes de mantenimiento de equipos de comunicación y computación	30%
Instalación de software libre en ofimática	45 equipos con software en ofimática.	Formularios Técnicos	10%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70%</b>
* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.			
<b>2.5 RESULTADOS CONTINUOS POAI - GESTIÓN 2022</b>			
Funciones Continuas	Resultados	Fuente De Verificación	Ponderación
Mantenimiento de equipos de computación, comunicación y red de datos.	100% Equipos de computación y Comunicación funcionales para el trabajo.	Formulario de Soporte Técnico	5%
Brindar soporte técnico a usuarios	100% de Capacitación en el uso de sistemas administrativos.	Acta de Capacitación	10%
Implementación de controles de seguridad de la información	100% de archivos Backup	Informe técnico	10%
Otras funciones afines que le sean encomendadas por su inmediato superior	100% de atención a requerimientos	Informes, Notas, Instructivo, Correo	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30%</b>
* Señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso el % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.			

### III. ESPECIFICACION

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado o Técnico Superior o Estudiante de Ingeniería de Sistemas, Informática o Telecomunicaciones.</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de al menos dos (2) años relacionados a la formación académica.</li> </ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de al menos 1 año y 6 meses a partir del Certificado de Egreso o Título de Técnico Superior o Certificado de Egreso, en áreas de soporte técnico, redes de datos, desarrollo y capacitación de sistemas de información.</li> <li>Experiencia en el Sector Público Deseable.</li> </ul>
3.2 CONOCIMIENTOS	
Constitución Política del Estado	
Ley del Estatuto del Funcionario Público	
Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)	
Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción	
Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto	
Buenos conocimientos en ofimática	
3.3 REQUISITOS ADICIONALES	
Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.	
Libreta de Servicio Militar (Solo varones)	
Registro Profesional (si corresponde)	
Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (Certificado o en curso)	
No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).	
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)	
No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público	

**IV. COMPROMISO**

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente POAi

 <b>Ing. Benjamin Pachi Bozo</b> TÉCNICO EN REDES Y SOPORTE - TIC Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua <b>Sector Público</b>	 <b>Lic. Mónica M. Paco Romero</b> JEFE DE PLANIFICACIÓN Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua <b>Jefe Inmediato Superior</b>	 <b>Director de Área</b>
---	---	--



## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
<b>Cargo Funcional:</b> Jefe de Asuntos Jurídicos <b>Cargo Según Escala:</b> Jefe de Área II (Ítem No. 14)	Jefatura de Asuntos Jurídicos
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Ejecutivo Nivel: Cuarto	(Jefe Inmediato Superior) Director/a Ejecutivo/a (Jefe Superior Jerárquico) Director/a Ejecutivo/a
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>
Oficina Central	<input checked="" type="checkbox"/> Analista Jurídico <input checked="" type="checkbox"/> Asistente Jurídico

62

## II. DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>2.1 Objetivo</b>
Dirigir los procesos, asuntos jurídico – legales relacionados a procesos y procedimientos regulatorios y administrativos con el propósito de lograr los objetivos institucionales establecidos en el marco regulatorio y las disposiciones legales en vigencia.
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>
i. Aseorar a la MAE en asuntos de orden legal relacionados al sector de los servicios de agua potable y saneamiento básico. ii. Elaborar, supervisar y aprobar las Resoluciones Administrativas Regulatorias. iii. Elabora, supervisa y aprobar la formulación de Cargos de Infracción a las EPSA ante los indicios de incumplimiento emergentes de las unidades técnicas. iv. Elaborar, supervisar y aprobar Resoluciones Administrativas Internas. v. Elaboración de contratos a requerimiento de las áreas y unidades organizacionales de la AAPS vi. Emitir criterio legal para la suscripción de convenios interinstitucionales, a requerimiento de la MAE, o unidades sustantivas. vii. Atender procesos de Recursos de Revocatoria y emite proyecto de Resolución Administrativa Regulatoria inherente. viii. Procesar la derivación de Recursos Jerárquicos ante la autoridad competente ix. Elaborar y supervisar los informes legales de los actos administrativos y el cumplimiento de plazos establecidos por la normativa vigente. x. Resuelve las excusas, recusaciones y consultas presentadas a la AAPS. xi. Elaboración de informes periódicos según atribuciones y competencias sobre casos específicos encomendados a su análisis. xii. Evaluación de la normativa vigente del sector de agua potable y saneamiento básico para su modificación o actualización.

- xiii. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- xiv. Coordinar y supervisar la elaboración de los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI) de su área y participa en la evaluación del personal bajo su dependencia.
- xv. Asignación de tareas al personal a su cargo y supervisa la ejecución de las tareas y resultados obtenidos.
- xvi. Archivar y resguardar la documentación generada
- xvii. Supervisar el archivo y resguardo de la documentación generada en la Jefatura.
- xviii. Otras funciones afines que le sean encargadas por el Director Ejecutivo.

**2.3 Relaciones Intrainstitucionales E Interinstitucionales**

<b>Intrainstitucionales</b>	Todas las Unidades organizacionales de la AAPS
<b>Interinstitucionales</b>	Instituciones públicas/privadas Agencias de Cooperación Internacional Gobernaciones Autónomas Departamentales Gobernaciones Autónomas Municipales Organizaciones Sociales

**2.4 Resultados Específicos POAI - Gestión 2022**

Funciones Específicas	Resultados Esperados	Fuente De Verificación	Ponderación
Supervisar y aprobar la elaboración de Resoluciones Administrativas Regulatorias según requerimiento de las Áreas.	350 Resoluciones Administrativas Regulatorias - RAR	Resoluciones aprobadas Informes Legales Notas Internas o Externas	10 %
Emisión de Autos Administrativos y su debida notificación, según requerimiento de las Áreas.	100 % de Autos administrativos notificados	Auto Administrativo firmado por la DE Descargos de recepción	10 %
Emisión de Resoluciones Administrativas Internas, en cumplimiento de la normativa vigente de acuerdo a requerimiento	30 Resoluciones Administrativas Internas - RAI	Resoluciones aprobadas Informes Legales Notas Internas o Externas	10 %
Emisión de contratos y convenios interinstitucionales.	100% de Contratos y Convenios interinstitucionales suscritos	Contratos y convenios remitidos a firma	10 %

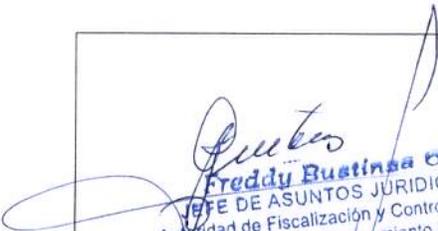
Recursos de revocatoria (usuarios, EPSA)	100% de Resoluciones de Recursos de Revocatoria.	Informes Legales Notas Notificaciones RAR emitidas	10 %
Recursos Jerárquicos interpuestos por usuarios o EPSA	100% de Remisión de Recursos Jerárquicos derivados al MMAYA	Notas Externas	10 %
Elaboración de Informes Legales a requerimiento de la DE – AAPS u otras instancias jerárquicas.	100% de Informes legales aprobados	Informes Notas internas o externas	10 %
<b>Total Ponderación</b>			<b>70 %</b>
<p>* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.</p>			
<b>2.3 Resultados Continuos POA – Gestión 2022</b>			
<b>Funciones Continuas</b>	<b>Resultados</b>	<b>Fuente De Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
Seguimiento de proceso judiciales (laborales, civil, penal)	100% de Memoriales, Sentencia probadas o improbadas, condenatoria o Absolutoria	Acta de reunión Informes legales Notas Notificaciones	5 %
Elaboración de contratos administrativos según requerimiento	100% de Contratos suscritos a requerimiento	Contrato elaborado Informe Nota	5 %
Asesoramiento legal en asuntos de orden legal relacionados al sector de los servicios de agua potable y saneamiento básico.	100% de Asistencia legal a requerimientos del personal interno y ciudadanía en general	Acta de reuniones Hojas de Ruta	10 %
Supervisar y aprobar el Proyecto del Plan operativo Anual de la Jefatura.	1 informe y/o documento de POA de la JAF.	Informes y/o Notas internas de presentación.	5%
Supervisar el seguimiento al cumplimiento del POA de la Jefatura.	4 informes de seguimiento aprobados	Informes de seguimiento al POA.	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30 %</b>
<p>* Señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso el % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.</p>			

**III. ESPECIFICACION**

<b>3.1 Requisitos Profesionales</b>	
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Ciencias Jurídicas con Título en Provisión Nacional.</li> <li>• Post Grado en áreas relacionadas al cargo.</li> </ul>
<b>Experiencia General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general de al menos diez (10) años relacionada a la formación académica.</li> </ul>
<b>Experiencia Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia específica de al menos siete (7) años a partir del Título en Provisión Nacional desempeñando funciones en el ámbito jurídico relacionado a la gestión, análisis legal y derecho administrativo.</li> <li>• Experiencia en posiciones de mando de al menos dos años en: Dirección, Jefatura, Responsable, Asesoría, Encargado, supervisor o Coordinador en el sector público.</li> <li>• Experiencia de al menos tres (3) años en el sector público.</li> <li>• Experiencia en el sector de agua potable, saneamiento y medio ambiente</li> </ul>
<b>3.2 Conocimientos</b>	
Constitución Política del Estado	
Ley del Estatuto del Funcionario Público	
Ley Nº 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales	
Responsabilidad por la Función Pública	
Políticas Públicas	
Ley Nº 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	
Prevención de la Violencia	
Inducción al Servicio Público	
Manejo de programas ofimáticos	
Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto	
<b>3.3 Requisitos Adicionales</b>	
Tener nacionalidad boliviana	
Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.	
Libreta de Servicio Militar (Solo varones)	
Registro Profesional (si corresponde)	
Certificado de Idioma Nativo	
No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).	
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento (Certificado REJAP)	
No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público	

**IV. COMPROMISO**

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente POAi

 <b>Freddy Bustinsa c.</b> <b>JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS</b> Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua.		 <b>Ing. Karina L. Ordoñez Sanchez</b> <b>DIRECTORA EJECUTIVA a.i.</b> Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
<b>Servidor Público</b>	<b>Jefe Inmediato Superior</b>	<b>Director de Área</b>

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
<b>Cargo Funcional:</b> Analista Jurídico  <b>Cargo Según Escala:</b> Profesional I.2 (Ítem No. 92)	Jefatura de Asuntos Jurídicos
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Operativo Nivel: Sexto	(Jefe Inmediato Superior) Jefe de Asuntos Jurídicos (Jefe Superior Jerárquico) Director/a Ejecutivo/a
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>
Oficina Central	✓ Asistente Jurídico

67

## II. DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>2.1 Objetivo</b>
Gestionar, analizar y procesar los asuntos jurídico-legales en el marco regulatorio y las disposiciones legales en vigencia.
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Elaborar informes jurídico-legales y proyectar Resoluciones Administrativas Regulatorias en estricto cumplimiento de la normativa vigente regulatoria.</li> <li>ii. Elaborar informes jurídico-legales y proyectar Autos de Cargos de Infracción a las EPSA ante los indicios de incumplimiento identificados en informes específicos elaborados por las unidades técnicas.</li> <li>iii. Elaborar informes jurídico-legales y proyectar Resoluciones Administrativas Internas en cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>iv. Elaborar convenios y contratos a requerimiento de las diferentes Unidades de la AAPS.</li> <li>v. Atender procesos administrativos.</li> <li>vi. Elaborar informes jurídico-legales para inicio de procesos administrativos internos.</li> <li>vii. Atender y procesar los Recursos de Revocatoria.</li> <li>viii. Remitir Recursos Jerárquicos a la autoridad competente.</li> <li>ix. Coadyuvar en la identificación de debilidades.</li> <li>x. Representar en ausencia del Jefe en casos de asistencia legal.</li> <li>xi. Asistencia a reuniones, talleres y seminarios.</li> <li>xii. Guiar y supervisar los trabajos de personal subalterno.</li> <li>xiii. Archivar y resguardar la documentación generada</li> <li>xiv. Otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</li> </ol>
<b>2.3 Relaciones Intrainstitucionales E Interinstitucionales</b>

Intrainstitucionales		Todas las Unidades organizacionales de la AAPS	
Interinstitucionales		Instituciones públicas/privadas Agencias de Cooperación Internacional Gobernaciones Autónomas Departamentales Gobernaciones Autónomas Municipales Organizaciones Sociales	
<b>2.4 Resultados Específicos POAI - Gestión 2022</b>			
Funciones Específicas	Resultados Esperados	Fuente De Verificación	Ponderación
Asesorar a la Dirección Ejecutiva y Áreas o Unidades Organizacionales de la AAPS	100% de análisis y evaluación jurídica de los temas requeridos	Hojas de Ruta Informes Notas Internas	10%
Proyectar resoluciones administrativas regulatorias e informes legales en estricto cumplimiento de la normativa vigente.	200 Resoluciones Administrativas Regulatorias aprobadas	Informes legales Hojas de Ruta Notas	20%
Proyectar autos administrativos y cargos de infracción emitidos y notificados a las EPSA.	100% de Autos Administrativos, aprobados y firmados por la Dirección Ejecutiva.	Informes legales Cargos de infracción emitidos y notificados a las EPSA	10%
Proyectar Resoluciones Administrativas internas en cumplimiento a la normativa vigente.	10 Resoluciones Administrativas internas aprobadas	Informes legales Notas	10%
Realizar Procesos administrativos internos	1 Resolución definitiva de responsabilidad o rechazo	Informes Notas	10%
Revisar Procesos de contratación y/o convenios requerimiento a	100% de Contratos y Convenios suscritos	Informes legales Notas	10%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70 %</b>
<p>* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el período programado de un año.</p> <p>Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.</p>			

2.3 Resultados Continuos POAI - Gestión 2022			
Funciones Continuas	Resultados	Fuente De Verificación	Ponderación
Elaboración de Autos de Cargo	100% Autos de cargo notificados o traslado de las partes	Informes legales Notas Notificaciones	10%
Elaboración de Contratos de acuerdo a requerimiento	100% de Contratos aprobados	Informes legales Notas	10%
Coadyuvar en la elaboración del seguimiento al cumplimiento del POA de la Jefatura.	4 informes de seguimiento aprobados	Informes de seguimiento al POA.	5%
Otras funciones afines que le sean encomendadas por su inmediato superior	100% de atención a requerimientos	Informes, Notas, Instructivo, Correo	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30%</b>
<p>* Señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso el % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.</p>			

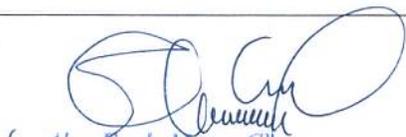
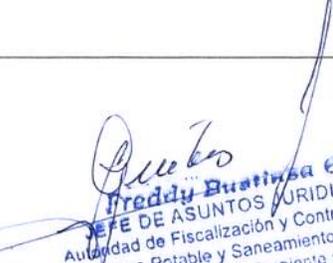
### III. ESPECIFICACION

3.1 Requisitos Profesionales	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en: Derecho/Ciencias Jurídicas con Título en Provisión Nacional.</li> <li>Post Grado en áreas relacionadas al cargo (Deseable)</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de al menos ocho (8) años relacionada a la formación académica</li> </ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de al menos cinco (5) años a partir del Título en Provisión Nacional en el desarrollo de funciones en el ámbito de gestión, análisis legal y derecho administrativo.</li> <li>Al menos dos (2) años de experiencia en el sector público.</li> </ul>
3.2 Conocimientos	
Constitución Política del Estado	
Ley del Estatuto del Funcionario Público	
Ley N° 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales	

Responsabilidad por la Función Pública
Políticas Públicas
Ley N° 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Prevención de la Violencia
Inducción al Servicio Público
Manejo de programas ofimáticos
Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto
<b>3.3 Requisitos Adicionales</b>
Tener nacionalidad boliviana
Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
Registro Profesional (si corresponde)
Certificado de Idioma Nativo
No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)
No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

**IV. COMPROMISO**

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente POAi

 <b>Aby Fredy Marca Choque</b> ANALISTA JURIDICO Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua	 <b>Freddy Bustillos G.</b> JEFE DE ASUNTOS JURIDICOS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua	
<b>Servidor Público</b>	<b>Jefe Inmediato Superior</b>	<b>Director de Área</b>

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
Cargo Funcional: Asistente Jurídico Cargo Según Escala: Técnico II.1 (Ítem No. 81)	Jefatura de Asuntos Jurídicos
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Operativo Nivel: Decimo	(Jefe Inmediato Superior) Analista Jurídico (Jefe Superior Jerárquico) Jefatura de Asuntos Jurídicos
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>
Oficina Central	✓ Ninguno

71

**II. DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>2.1 Objetivo</b>	
Coadyuvar en gestionar, analizar y procesar los asuntos jurídico-legales en el marco regulatorio y las disposiciones legales en vigencia.	
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Elaborar informes legales y proyectos de Resoluciones Administrativas Regulatorias, en estricto cumplimiento de la normativa vigente regulatoria.</li> <li>ii. Elaborar informes legales y proyectos de Cargos de Infracción a las EPSA ante los indicios de incumplimiento emergente con informes técnicos de las unidades sustantivas.</li> <li>iii. Elaborar Resoluciones Administrativas Internas e informes legales.</li> <li>iv. Elaborar convenios y contratos a solicitud de las diferentes áreas de la AAPS.</li> <li>v. Atender procesos administrativos.</li> <li>vi. Apoyar en la elaboración de informes legales referidos al área específica de sus funciones y participar de reuniones técnicas de trabajo en ausencia del Jefe o analista.</li> <li>vii. Apoyar en la resolución de los procesos de Recursos de Revocatoria y coadyuvar en la remisión de los Recursos Jerárquicos.</li> <li>viii. Apoyar en la elaboración de notas internas sobre consultas presentadas por las distintas áreas de la AAPS.</li> <li>ix. Apoyar en la elaboración de notas de respuestas a las instituciones externas de la AAPS como también a las EPSA.</li> <li>x. Archivar y resguardar la documentación generada</li> <li>xi. Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.</li> </ul>	
<b>2.3 RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES</b>	
Intrainstitucionales	Todas las Unidades organizacionales de la AAPS
Interinstitucionales	Instituciones públicas/privadas Agencias de Cooperación Internacional

		Gobernaciones Autónomas Departamentales Gobernaciones Autónomas Municipales Organizaciones Sociales	
2.4 Resultados Específicos POAI - Gestión 2022			
Funciones Específicas	Resultados Esperados	Fuente De Verificación	Ponderación
Apoyar en el asesoramiento a la Dirección Ejecutiva y Áreas o Unidades Organizacionales de la AAPS	100% de análisis y evaluación jurídica de los temas requeridos	Informes Notas Internas	10%
Proyectar resoluciones administrativas regulatorias e informes legales en estricto cumplimiento de la normativa vigente.	150 Resoluciones Administrativas Regulatorias aprobadas	Informes legales Notas	20%
Proyectar autos administrativos y cargos de infracción emitidos y notificados a las EPSA.	100% de Autos Administrativos, aprobados y firmados por la Dirección Ejecutiva.	Informes legales Cargos de infracción emitidos y notificados a las EPSA	10%
Proyectar Resoluciones Administrativas internas en cumplimiento a la normativa vigente.	20 Resoluciones Administrativas internas aprobadas	Informes legales Notas	10%
Realizar Procesos administrativos internos de transparencia	1 informe de responsabilidad o rechazo remitido	Informes Notas	10%
Revisar Procesos de contratación y/o convenios a requerimiento	100% de Contratos y/o Convenios suscritos	Informes legales Notas	10%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70%</b>
* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.			
2.3 Resultados Continuos POAI - Gestión 2022			
Funciones Continuas	Resultados	Fuente De Verificación	Ponderación

Elaboración de Autos de Cargo	100% Autos de cargo notificados o traslado de las partes	Informes legales Notas Notificaciones	8%
Elaboración de Contratos de acuerdo a requerimiento	100% de Contratos aprobados	Informes legales Notas	7%
Remisión de Contratos a la Contraloría General del Estado	1 Informe y/o Nota de remisión	Informes y/o notas internas	4%
Coadyuvar en la elaboración Proyecto del Plan operativo Anual de la Jefatura.	1 informe y/o documento de POA de la JAF.	Informes y/o Notas internas de presentación.	3%
Coadyuvar en la elaboración del seguimiento al cumplimiento del POA de la Jefatura.	4 informes de seguimiento aprobados	Informes de seguimiento al POA.	3%
Coadyuvar en la rendición publica de cuentas de la institución de acuerdo a lo requerido.	100% de información cargada en el sistema en el marco de la normativa.	Sistema de Rendición Pública de Cuentas, Pagina Web	3%
Otras funciones afines que le sean encomendadas por su inmediato superior	100% de atención a requerimientos	Informes, Notas, Instructivo, Correo	2%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30 %</b>
<p>* Señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso el % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.</p>			

III. ESPECIFICACION

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en: Derecho/Ciencias Jurídicas con Título en Provisión Nacional.</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de al menos tres (3) años relacionada a la formación académica</li> </ul>





**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
<b>Cargo Funcional:</b> Jefe Administrativo Financiero <b>Cargo Según Escala:</b> Jefe de Área (Ítem No. 102)	Jefatura Administrativa Financiera
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Ejecutivo Nivel: Tercero	(Jefe Inmediato Superior) Director/a Ejecutivo/a (Jefe Superior Jerárquico) Director/a Ejecutivo/a
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>
Oficina Central	✓ Responsable Financiero ✓ Profesional Administrativo ✓ Asistente de Financiera ✓ Asistente Administrativo y de Recursos Humanos

76

**II. DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>2.1 Objetivo</b>
Supervisar y controlar la gestión económica y financiera de la AAPS de manera eficiente y efectiva dentro del marco de la normativa vigente, que permita dotar bienes, recursos y servicios a todas y cada una de las unidades organizacionales de acuerdo con lo programado en el POA.
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>
i. Supervisión de la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual de la AAPS, en coordinación con la Jefatura de Planificación, conforme a las directrices del órgano rector. ii. Administrar los recursos humanos, físicos y financieros de la entidad con principios de austeridad y economicidad. iii. Supervisar la elaboración de los Estados Financieros y flujos de caja de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental. iv. Preparar informes de actividades y de ejecución presupuestaria de su jefatura a requerimiento del Director Ejecutivo. v. Realizar seguimiento y monitoreo de las recaudaciones por conceptos de tasas de regulación con las EPSA a partir de las conciliaciones. vi. Supervisar la ejecución del presupuesto de gastos de la AAPS y realizar el seguimiento y monitoreo a la transferencia al TGN de la recaudación anual. vii. Supervisar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios, de acuerdo con la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en vigencia y del Reglamento Específico de la Institución.

- viii. Supervisar la ejecución del Programa Anual de Contrataciones en coordinación con las demás dependencias de la AAPS.
- ix. Coordinar la actualización de los procedimientos de la Jefatura a su cargo, incluyendo los controles internos para los Sistemas de Contabilidad Integrada Gubernamental, Presupuestos, Tesorería, Adquisición de Bienes y Servicios, y Personal.
- x. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Jefatura a su cargo.
- xi. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual Individual (POAI) de su Unidad y participar en la evaluación del personal bajo su dependencia.
- xii. Supervisar la elaboración de reglamentos, internos que coadyuven en la administración y el control interno.
- xiii. Manejo del Sistema de Gestión Pública (SIGEP), para el desarrollo de los procedimientos administrativo contable y financieros compatibles con la Ley 1178.
- xiv. Supervisar el cumplimiento de instrucciones y/o disposiciones emitidas por el órgano rector para el área administrativa financiera.
- xv. Supervisar y controlar las tareas y funciones de las áreas financiera y administrativa dependiente de la Jefatura.
- xvi. Firmar los comprobantes de ejecución presupuestaria en el SIGEP.
- xvii. Aprobar modificaciones Presupuestarias.
- xviii. Supervisar la organización y archivo de la documentación generada en su Unidad
- xix. Otras funciones afines que le sean encargados por el Director Ejecutivo.

### 2.3 Relaciones Intrainstitucionales e Interinstitucionales

Intrainstitucionales	Despacho Dirección Ejecutiva Unidades Organizacionales de la AAPS
Interinstitucionales	Instituciones públicas/privadas Agencias de Cooperación Internacional Gobernaciones Autónomas Departamentales Gobernaciones Autónomas Municipales Organizaciones Sociales

### 2.4 Resultados Específicos POAI - Gestión 2022

Funciones Específicas	Resultados Esperados	Fuente De Verificación	Ponderación
Supervisar la Elaboración y/o actualización de reglamentos, manuales de procesos y procedimientos operativos de la Jefatura Administrativa Financiera.	6 reglamentos y/o manuales de los subsistemas compatibilizados por el órgano rector	Reglamento Especifico compatibilizado por el Órgano Rector	5 %
Supervisión de la formulación y evaluación del presupuesto anual de	1 Informe Aprobado	Informe de aprobación del Anteproyecto de Presupuesto	5%

la AAPS y presentación del anteproyecto de POA en coordinación con la Jefatura de Planificación, conforme a las directrices del órgano rector.		Informes y/o reportes de SIGEP	
Administrar los recursos y gastos financieros de la entidad con principios de austeridad y economicidad	1 estado de Ejecución Presupuestaria	Reportes de ejecución del gasto y transferencia de recursos	4%
Supervisar los Registros de las operaciones financieras, patrimoniales y presupuestarias de la AAPS.	1 estado de Ejecución Presupuestaria	Reportes de ejecución presupuestaria	4%
Supervisar y Revisar la emisión de los Estados Financieros y flujos de caja de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.	1 Estado Financiero aprobado y anexos.	Estados Financieros y anexos.	6%
Aprobar la Transferencia de recursos financieros obtenidos de las EPSA por concepto de tasas de regulación al tesoro general de la nación.	4 Informes de Transferencia de Recursos Recaudados por concepto de tasas de Regulación.	Informes de Transferencias	6%
Supervisar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios, de acuerdo con la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en vigencia y del Reglamento Específico de la Institución.	100% de informes de los procesos de contratación aprobados.	Procesos de contrataciones de bienes y servicios.	5%
Supervisar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Contrataciones en coordinación con las	1 Programa Anual de Contrataciones aprobado.	Programa Anual de Contrataciones (PAC)	5%

demás dependencias de la AAPS.			
Supervisar la elaboración del Plan Anual de Cuotas de Caja para la gestión.	1 Plan Anual de Cuotas de Caja aprobado	Informes y/o Reportes de SIGEP	5%
Elaborar y Presentar el Proyecto del Plan operativo Anual de la JAF	1 Informe de Proyecto POA de la JAF.	Informes y/o Notas internas de presentación.	5%
Presentar a la Máxima Autoridad Ejecutiva reportes o informes administrativos y financieros.	2 informes administrativos y financieros presentados a la MAE	Informes y/o Reportes SIGEP presentados a la MAE.	5%
Supervisar el Sistema de gestión de los bienes de uso de la AAPS, tanto en unidades físicas como valoradas.	1 sistema de administración de activos fijos y almacenes supervisado.	Reportes de existencia físicos y valorados de bienes y suministros	5%
Aprobación de planilla de Sueldos de Funcionarios de planta y consultores de línea.	100% de planillas mensuales aprobadas.	Planillas de Sueldos generadas en el SIGEP	5%
Supervisar la evaluación del desempeño al personal de la AAPS	1 evaluación del desempeño realizado al personal.	Informe de Evaluación presentado.	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70%</b>
<p>* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.</p>			
<b>2.3 Resultados Continuos POAI - Gestión 2022</b>			
<b>Funciones Continuas</b>	<b>Resultados</b>	<b>Fuente De Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
Efectuar la firma en sistema de los comprobantes de ejecución de gastos a través del SIGEP.	100% de Comprobantes de Ejecución de gastos firmados en SIGEP.	Comprobantes de Ejecución de Gastos firmados en sistema.	5%
Autorizar el inicio de procesos de	100% de inicio de procesos de contratación autorizados y revisados	Solicitudes de inicio de proceso PAC	5%

contrataciones de bienes y servicios			
Incorporar perfiles al SIGEP, para el desarrollo de los procedimientos administrativo - contable y financieros compatibles con la Ley 1178.	100% de Administración de los perfiles SIGEP.	Perfiles en el SIGEP	5%
Revisión de las actividades del personal dependiente.	100% de informes revisados y aprobados del personal dependiente.	Informes firmados.	5%
Aprobar modificaciones presupuestarias de acuerdo a la ejecución presupuestaria.	100% de Modificaciones aprobadas de acuerdo a las solicitudes.	Informes técnicos de	5%
Supervisar el seguimiento al cumplimiento del POA de la Jefatura.	4 informes de seguimiento aprobados	Informes de seguimiento al POA.	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30%</b>
<p>* Señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso el % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.</p>			

### III. ESPECIFICACION

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES	
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en: Ciencias Económicas y Financieras con Título en Provisión Nacional.</li> <li>Posgrado en áreas relacionadas al cargo</li> </ul>
<b>Experiencia General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de al menos diez (10) años relacionada a la formación académica</li> </ul>
<b>Experiencia Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de al menos siete (7) años a partir del Título en Provisión Nacional desempeñando funciones en el área administrativa financiera.</li> <li>Experiencia en posiciones de mando de al menos dos años en: Dirección, Jefatura, Responsable, Asesoría, Encargado, supervisor o Coordinador en el sector público.</li> <li>Experiencia de al menos tres (3) años en el sector Público.</li> </ul>

- Conocimiento de los sistemas administrativos y financieros previstos en la Ley 1178 y manejo del sistema SIGEP – SIGMA – SICOES.
- Experiencia en el sector de agua potable, saneamiento y medio ambiente (deseable).

**3.2 CONOCIMIENTOS**

Constitución Política del Estado
Ley del Estatuto del Funcionario Público
Ley Nº 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales
Responsabilidad por la Función Pública
Políticas Públicas
Ley Nº 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Prevención de la Violencia
Inducción al Servicio Público
Manejo de programas ofimáticos
Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto

**3.3 REQUISITOS ADICIONALES**

Tener nacionalidad boliviana
Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
Registro Profesional (si corresponde)
Certificado de Idioma Nativo
No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)
No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

**I. COMPROMISO**

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente POAi

 Lic. Armando A. Quiroz Calle JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua		 DIRECTORA EJECUTIVA, a.i. Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua
<b>Servidor Público</b>	<b>Jefe Inmediato Superior</b>	<b>Director de Área</b>

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
<b>Cargo Funcional:</b> Responsable Financiero <b>Cargo Según Escala:</b> Profesional II.1 (Ítem No. 84)	Jefatura Administrativa Financiera
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Operativo Nivel: Séptimo	<b>(Jefe Inmediato Superior)</b> Jefe Administrativo Financiero <b>(Jefe Superior Jerárquico)</b> Director/a Ejecutivo/a
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>
Oficina Central	✓ Asistente de Financiera

## II. DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>2.5 Objetivo</b>
Operativizar la administración e implementación de los sistemas de: Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público, generando los estados financieros que incorporen las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en el sistema SIGEP, como también aprobar el registro de operaciones financieras de la entidad con criterios de prioridad, oportunidad y confiabilidad, que coadyuven en la toma de decisiones; y efectuar el control, seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria, así como la captación y consolidación de Tasas de Regulación.
<b>2.6 Funciones y Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Requerir la información necesaria al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Ministerio de Planificación para la elaboración del presupuesto anual de la institución.</li> <li>ii. Realizar la programación, seguimiento y control de la ejecución del anteproyecto financiero del Presupuesto Institucional y presentar a la JAF.</li> <li>iii. Elaborar los Estados Financieros de acuerdo a la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, Reglamentos Específicos y demás disposiciones legales vigentes y lineamientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>iv. Llevar registros contables y elaborar los asientos correspondientes a través de sistemas contables autorizados, así como los comprobantes de contabilidad acompañados de la documentación de respaldo.</li> <li>v. Realizar Informes técnicos de justificación para modificaciones presupuestarias, así mismo realizar el seguimiento y control de trámites de las modificaciones para el cumplimiento de objetivos de la gestión.</li> <li>vi. Efectuar la programación de cuotas de compromiso mensual y trimestral de gastos a través de Plan Anual de Caja, para su aprobación en el SIGEP.</li> <li>vii. Aprobar los comprobantes de ejecución presupuestaria (C-21, C-31, C-32 y C-34).</li> </ul>

- viii. Aprobar certificaciones presupuestarias de solicitudes de gasto de la AAPS.
- ix. Apoyar en la elaboración y modificación de los Reglamentos Específicos y Manuales de Procedimientos de los sistemas que propone la Ley 1178.
- x. Instruir periódicamente el control de inventarios de materiales, suministros, inventario físico de activos fijos y circularización de cuentas por cobrar e inventarios, aplicando las normas establecidas para su control y registro.
- xi. Realizar el control de las cuentas por cobrar de la AAPS efectuando conciliaciones periódicas para la recuperación de estos fondos en forma oportuna, emitiendo informes periódicos al Jefe Administrativo Financiero de la AAPS.
- xii. Efectuar las conciliaciones de recaudaciones de tasas de regulación y coadyuvar en la elaboración de las conciliaciones de los saldos de los ingresos por regulación de las EPSAS.
- xiii. Realizar las conciliaciones bancarias de las Cuentas Fiscales y las Libretas de la Cuenta Única del Tesoro para determinar operaciones pendientes para su regularización.
- xiv. Cumplir con la declaración de impuestos, presentación de libros compras y otros emergentes de la actividad institucional.
- xv. Atender las observaciones de Control Interno realizadas por Auditoría Interna.
- xvi. Revisión de respaldo documentario para el registro de C31 y C21.
- xvii. Organizar y archivar la documentación generada en su Unidad
- xviii. Otras funciones afines que le sean encomendadas por su inmediato superior.

#### 2.7 Relaciones Intrainstitucionales E Interinstitucionales

Intrainstitucionales	Despacho Dirección Ejecutiva Unidades Organizacionales de la AAPS
Interinstitucionales	Instituciones públicas/privadas Agencias de Cooperación Internacional Gobernaciones Autónomas Departamentales Gobernaciones Autónomas Municipales Organizaciones Sociales

#### 2.8 Resultados Específicos POAi - Gestión 2022

Funciones Específicas	Resultados Esperados	Fuente De Verificación	Ponderación
Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad.	1 Informe y/o documento elaborado	Informes y/o Documentos del POA de la Jefatura	4%
Coadyuvar en la formulación y evaluación del presupuesto anual de la AAPS, en coordinación con la Jefatura de Planificación, conforme a las directrices del órgano rector.	1 Informe Aprobado	Informe de Anteproyecto Presupuesto Informes y/o reportes de SIGEP	5%

<p>Efectuar la programación de gastos y transferencia de recursos través del Plan Anual de Cuotas de Caja.</p>	<p>2 documentos del Plan Anual de Cuotas de Caja</p>	<p>Informes y/o Reportes de SIGEP</p>	<p>5%</p>
<p>Elaborar los Estados Financieros de acuerdo a normativa vigente y demás disposiciones y lineamientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).</p>	<p>1 documento de Estados Financieros y anexos presentado al MEFP</p>	<p>Estados Financieros y anexos.</p>	<p>5%</p>
<p>Llevar registros contables y elaborar los asientos correspondientes a través de sistemas contables autorizados, así como los comprobantes de contabilidad acompañados de la documentación respaldatoria.</p>	<p>100% de Registros, Comprobantes y Asientos Contables aprobados.</p>	<p>Comprobantes de Ejecución de Gastos y Contables</p>	<p>5%</p>
<p>Realizar Modificaciones Presupuestarias para el cumplimiento de objetivos de la gestión.</p>	<p>100% de modificaciones presupuestarias realizadas de acuerdo a requerimiento.</p>	<p>Informes de técnicos y/o Reportes de SIGEP</p>	<p>5%</p>
<p>Aprobar los Comprobantes de Ejecución Presupuestaria (C-21, C-31, C-32 y C-34).</p>	<p>100% de comprobantes de Ejecución Presupuestaria aprobados</p>	<p>Comprobantes de Ejecución en estado aprobado.</p>	<p>5%</p>
<p>Aprobar certificaciones presupuestarias de solicitudes de gasto de la AAPS.</p>	<p>100% de Certificaciones Presupuestarias aprobadas de acuerdo a requerimiento</p>	<p>Comprobantes de Ejecución en estado preventivo aprobados</p>	<p>5%</p>
<p>Apoyar en la elaboración y modificación de los Reglamentos Específicos y/o Manuales de Procedimientos de los sistemas que propone la Ley 1178 (SAFCO).</p>	<p>2 Reglamentos elaborados y/o modificados.</p>	<p>Informe Resolución Administrativa Interna</p>	<p>5%</p>

Realizar el control de las cuentas por cobrar de la AAPS efectuando conciliaciones periódicas para la recuperación de estos fondos en forma oportuna, emitiendo informes periódicos al Jefe Administrativo Financiero de la AAPS.	100% de conciliaciones en las cuentas por cobrar	Informes de Conciliaciones Periódicas aprobadas	5%
Efectuar, supervisar y coordinar las Conciliaciones de recaudaciones de tasas y coadyuvar en la elaboración de las conciliaciones de los saldos de los ingresos por regulación de las EPSA.	100% de conciliaciones de las tasas de recaudación e ingresos de acuerdo a programa.	Informes y/o actas de conciliación	4%
Realizar la Transferencia de recursos financieros obtenidos de las EPSA por concepto de tasas de regulación al tesoro general de la nación.	4 informes de Transferencia de Recursos Recaudados por concepto de tasas de Regulación.	Informes de Transferencias	5%
Realizar las conciliaciones bancarias de las Cuentas Fiscales y las Libretas de la Cuenta Única del Tesoro para determinar operaciones pendientes para su regularización.	100% Conciliaciones bancarias mensuales	Documentos de conciliación Conciliaciones Bancarias SIGEP.	4%
Realizar seguimiento periódico de los ingresos por concepto de tasas de regulación.	100% de seguimiento en los C-21 de Ingresos	Reportes de SIGEP	4%
Supervisar el cumplimiento de la declaración de impuestos, presentación de Libros Compras y otros emergentes de la actividad institucional.	100% de Reportes mensuales de Declaración de Libro de Compras y Ventas.	Informes y/o Reportes del Sistema de Impuestos Nacionales	4%

Total Ponderación			70%
<p>* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.</p>			
<b>2.3 Resultados Continuos POAI - Gestión 2022</b>			
Funciones Continuas	Resultados	Fuente De Verificación	Ponderación
Efectuar aprobación en sistema de los comprobantes de ejecución de gastos a través del SIGEP	100% de comprobantes aprobados	Comprobantes de Ejecución de Gastos aprobados en sistema Sigep.	5%
Aprobar certificaciones presupuestarias para el inicio de procesos de contrataciones conforme a normativa vigente.	100% de certificaciones presupuestarias aprobadas	Certificaciones presupuestarias (Preventivos en SIGEP)	5%
Supervisión en el Archivo y custodia de los comprobantes de ejecución presupuestaria, contables y de modificaciones presupuestarias, para controles posteriores.	100% de documentación Archivada y custodiada en el Área Financiera.	Documentos y/o carpetas contables debidamente archivados	4%
Hacer seguimiento a la ejecución presupuestaria de gastos	100% Reportes de Ejecución Presupuestaria	Reportes de ejecución presupuestaria del SIGEP	4%
Revisión y atención de solicitudes de pagos de adquisiciones de bienes y servicios de las unidades operacionales de la AAPS.	100% de solicitudes de pago atendidas	Reportes de pagos	4%
Realizar el seguimiento al cumplimiento del POA y Presupuesto de la Jefatura.	4 informes de seguimiento aprobados	Informes de seguimiento al POA.	5%
Responder a solicitudes de las áreas de la AAPS sobre los recursos con los que se cuentan y su distribución por partidas.	100% de atención a solicitudes de las áreas	Informes Notas Internas	3%

Total Ponderación	30 %
<p>* Señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando la calidad que deben reunir los mismos según su importancia.                      Asignar a todos los resultados continuos un (%).                      En ningún caso el % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos.                      La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.</p>	

**III. ESPECIFICACION**

3.1 Requisitos Profesionales	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en la carrera de Ciencias Económicas y Financieras con Título en Provisión Nacional.</li> <li>Post Grado en áreas relacionadas al cargo.</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de al menos seis (6) años relacionada a la formación académica</li> </ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de al menos cuatro (4) años a partir del Título en Provisión Nacional desempeñando funciones en el área administrativa, financiera. Preferentemente en el sector público.</li> <li>Experiencia o Conocimiento deseable en el manejo SIGMA- SIGEP</li> <li>Experiencia en Sector Publico un (1) año y (6) meses.</li> </ul>
3.2 Conocimientos	
Constitución Política del Estado	
Ley del Estatuto del Funcionario Público	
Ley Nº 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales	
Responsabilidad por la Función Pública	
Políticas Públicas	
Ley Nº 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	
Prevención de la Violencia	
Inducción al Servicio Público	
Manejo de programas ofimáticos	
Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto	
3.3 Requisitos Adicionales	
Tener nacionalidad boliviana	
Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.	
Libreta de Servicio Militar (Solo varones)	
Registro Profesional (si corresponde)	
Certificado de Idioma Nativo	
No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).	
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)	
No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público	

**IV. COMPROMISO**

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente POAi

 Andrea Perez Burgos	 Lic. Armando A. Quiroz Calle JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua	
<b>Servidor Público</b>	<b>Jefe Inmediato Superior</b>	<b>Director de Área</b>

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
<b>Cargo Funcional:</b> Asistente Financiero <b>Cargo Según Escala:</b> Técnico II.2 (Ítem No. 88)	Jefatura Administrativa Financiera
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Operativo Nivel: Decimo Primero	<b>(Jefe Inmediato Superior)</b> Responsable Financiero <b>(Jefe Superior Jerárquico)</b> Jefe Administrativo Financiero
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>
Oficina Central	✓ Ninguno

89

## II. DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>2.1 Objetivo</b>
Ejecutar la implementación del Sistema de Contabilidad Integrada, Sistema de Presupuesto y Sistema de Tesorería y Crédito Público de acuerdo a lo establecido en la Ley 1178, normativa vigente, y reglamentos específicos de la entidad.
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Realizar el seguimiento y control de la ejecución financiera del presupuesto institucional e informar a la JAF.</li> <li>ii. Realizar el Registro de gastos C31 y registro de ingresos C21 a las áreas correspondientes a través del SIGEP.</li> <li>iii. Coadyuvar en la elaboración de los Estados Financieros de la AAPS.</li> <li>iv. Llevar el registro y control de los fondos en avance en cumplimiento de normativa.</li> <li>v. Coadyuvar a la realización de la programación de cuotas de compromiso de gasto para su aprobación.</li> <li>vi. Ejecución del Sistema SIGEP con los perfiles de usuario asignados.</li> <li>vii. Coadyuvar a la elaboración de cuadros e informes con relación al cumplimiento del Plan Operativo Anual en cuanto a ejecución presupuestaria.</li> <li>viii. Apoyar en la elaboración y/o modificación del reglamento específico del sistema de presupuesto establecido en la Ley 1178 (SAFCO).</li> <li>ix. Realizar el pago de servicios básicos de la entidad.</li> <li>x. Revisar el respaldo documentario suficiente para cada registro efectuado en el Sistema SIGEP.</li> <li>xi. Organizar y archivar la documentación generada en su Unidad</li> </ul>

xii. Otras funciones afines que le sean encomendadas por sus jefes superiores jerárquicos.			
<b>2.3 Relaciones IntraInstitucionales E InterInstitucionales</b>			
<b>IntraInstitucionales</b>		Despacho Dirección Ejecutiva Unidades Organizacionales de la AAPS	
<b>InterInstitucionales</b>		Instituciones públicas/privadas Agencias de Cooperación Internacional Gobernaciones Autónomas Departamentales Gobernaciones Autónomas Municipales Organizaciones Sociales	
<b>2.4 Resultados Específicos POAI - Gestión 2022</b>			
<b>Funciones Específicas</b>	<b>Resultados Esperados</b>	<b>Fuente De Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
Elaborar los comprobantes de ejecución de Recursos y de Gastos de La AAPS. (C-21, C-31, C-32, C-34).	100% de comprobantes de Ejecución Presupuestaria elaborados	Comprobantes de Ejecución Presupuestaria elaborados.	10%
Apoyar en la elaboración del programación de gastos y transferencia de recursos a través del Plan Anual de Cuotas de Caja.	2 documentos del Plan Anual de Cuotas de Caja	Informes y/o reportes SIGEP.	10%
Apoyo en la elaboración de Modificaciones Presupuestarias para el cumplimiento de objetivos de la gestión.	100% de apoyo en la elaboración de modificaciones Presupuestarias	Informes técnicos y/o Reportes de SIGEP.	8%
Elaborar certificaciones presupuestarias de acuerdo a solicitudes respaldadas.	100% de Certificaciones Presupuestarias elaboradas.	Comprobantes de Ejecución en estado preventivo aprobados.	10%
Elaborar informes, cuadros, otros con relación a la ejecución presupuestaria de su área.	100% de informes de ejecución presupuestaria presentados a requerimiento.	Informe de ejecución presupuestaria. Memorias de cálculo	8%
Apoyar en la elaboración y/o modificación del reglamentos específicos y/o Manuales de procedimientos de los	2 reglamentos elaborados y/o modificados	Informe Resolución Administrativa	8%

sistemas que propone la Ley 1178 (SAFCO)			
Apoyo en la declaración de impuestos, presentación de Libros de Compras y otros emergentes de la actividad institucional.	100% de Reportes y/o Informes de declaración de Libro de Compras y Ventas.	Informes y/o Reportes del Sistema de Impuestos Nacionales.	8%
Preparación de información y carpetas de rendición de cuentas y/o fondos ante los organismos financiadores.	1 Informe de acuerdo al organismo financiador	Informe de ejecución del presupuesto de donación	8%

**Total Ponderación**

**70%**

\* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el período programado de un año.  
Dichos resultados tendrán que contar con Indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

**2.3 Resultados Continuos POA/ Gestión 2022**

Funciones Continuas	Resultados	Fuente De Verificación	Ponderación
Elaboración y verificación de registros de ejecución de gastos en el sistema SIGEP.	100% de registro de ejecución de gastos elaborados y verificados.	Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos elaborados y aprobados en SIGEP.	6%
Emitir certificaciones presupuestarias para el inicio de procesos de contrataciones conforme a normativa vigente.	100% de Certificaciones presupuestarias emitidas.	Certificaciones presupuestarias en los comprobantes C-31.	6%
Realizar el archivo de los comprobantes de ejecución presupuestaria, contables y de modificaciones presupuestarias.	100% de comprobantes de ejecución presupuestaria, contables y modificaciones en Archivo.	Documentos y/o carpetas contables debidamente archivados.	5%
Hacer seguimiento a la ejecución financiera del presupuesto institucional.	100% de Reportes de Ejecución Presupuestaria.	Reportes emitidos de ejecución presupuestaria del SIGEP.	5%
Revisar y Atender solicitudes de pagos de adquisiciones de bienes y	100 % de solicitudes de pagos atendidas.	Reporte de pagos, comprobantes C31	5%

servicios de las unidades organizacionales de la AAPS a requerimiento.			
Otras tareas delegadas por su inmediato superior relacionadas al cargo	100% de atención a requerimientos	Archivo	3%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30%</b>
<p>* Señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso el % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.</p>			

**III. ESPECIFICACION**

<b>3.1 Requisitos Profesionales</b>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Superior o Egresado de las carreras de Ciencias Económicas y Financieras.</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de dos (2) años relacionados a la formación académica.</li> </ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de un (1) año y seis (6) meses a partir del Título de Técnico Superior o del Certificado de Egreso de la carrera universitaria en el desarrollo de funciones en el área administrativa financiera, preferentemente en el sector público.</li> <li>Experiencia en el manejo SIGEP deseable</li> <li>Experiencia de al menos de 6 meses en el Sector Público.</li> </ul>
<b>3.2 Conocimientos</b>	
Constitución Política del Estado	
Ley del Estatuto del Funcionario Público	
Ley Nº 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales	
Responsabilidad por la Función Pública	
Políticas Públicas	
Ley Nº 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	
Prevención de la Violencia	
Inducción al Servicio Público	
Manejo de programas ofimáticos	
Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto	
<b>3.3 Requisitos Adicionales</b>	
Tener nacionalidad boliviana	
Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.	
Libreta de Servicio Militar (Solo varones)	
Registro Profesional (si corresponde)	
Certificado de Idioma Nativo	



## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
<b>Cargo Funcional:</b> Profesional Administrativo <b>Cargo Según Escala:</b> Técnico I.2 (Ítem No. 98)	Jefatura Administrativa Financiera
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Operativo Nivel: Noveno	(Jefe Inmediato Superior) Jefe Administrativo Financiero (Jefe Superior Jerárquico) Director/a Ejecutivo/a
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Puesto(s) bajo su supervisión (Si corresponde)</b>
Oficina Central	<input checked="" type="checkbox"/> Asistente Administrativo y de Recursos Humanos

## II. DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>2.1 Objetivo</b>
Cumplir y aplicar los sistemas de administración de bienes y servicios en la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, en el marco de las disposiciones legales contenidas en la Ley 1178, las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios y otras disposiciones gubernamentales.
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Implementar y verificar el cumplimiento del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> <li>b) Planificar, coordinar y supervisar las actividades de servicios generales.</li> <li>c) Planificar, coordinar y supervisar las actividades de Almacenes, Activos Fijos y Actividades del Archivo Central.</li> <li>d) Coordinar y supervisar la aplicación de las normas y reglamentos de uso de vehículos y provisión de combustible.</li> <li>e) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo al POA.</li> <li>f) Elaborar los Documentos Base de Contratación de acuerdo a los formatos establecidos por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> <li>g) Supervisar la asignación de bienes, instalaciones y ambientes, a cada funcionario de la AAPS, asimismo realizar la recepción y verificación de los mismos en los casos de retiro o renuncia del personal de planta y de cumplimiento de contrato de los consultores de línea, en coordinación con el Técnico en Activos Fijos y Almacenes.</li> <li>h) Verificar la recepción de bienes adquiridos mediante procesos de adquisición, conforme a las especificaciones establecidas.</li> </ul>

- i) Coordinar con las unidades operativas y administrativas la elaboración de los términos de referencias o pliegos de especificaciones para la contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios.
- j) Realizar el seguimiento a la ejecución del contrato del programa de seguros de los Activos Fijos de la AAPS.
- k) Efectuar los procesos de contratación desde su inicio hasta la conclusión, conforme a normativa vigente.
- l) Atender solicitudes de contratación de bienes y/o servicios de las unidades solicitantes de la AAPS.
- m) Efectuar la supervisión de consultorías de línea asignados de acuerdo a Memorándum.
- n) Organizar y archivar la documentación generada en su Unidad.
- o) Coordinar actividades con el área de recursos humanos.
- a) Otras funciones afines a su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior o los superiores jerárquicos.

**2.3 Relaciones Intrainstitucionales e Interinstitucionales**

<b>Intrainstitucionales</b>	Despacho Dirección Ejecutiva Unidades Organizacionales de la AAPS
<b>Interinstitucionales</b>	Instituciones públicas/privadas Agencias de Cooperación Internacional Gobernaciones Autónomas Departamentales Gobernaciones Autónomas Municipales Organizaciones Sociales

**2.4 Resultados Específicos POA - Gestión 2022**

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Resultados Esperados</b>	<b>Fuente De Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la AAPS, a fin de dar cumplimiento a los objetivos previstos en el Programa de Operaciones Anual (POA).	1 PAC y sus modificaciones en el transcurso de la gestión	Informes de ejecución del PAC y carpetas de los procesos de contratación de bienes y/o servicios.	8%
Aplicar la normativa que regula la contratación de bienes y servicios su conveniencia, oportunidad y coherencia, acordes con los fines, planes y programas de la AAPS.	100% de procesos de contratación de bienes y/o servicios revisados y atendidos.	Informes Carpetas de los procesos de contratación de bienes y/o servicios. SICOES	8%
Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de Almacenes, Activos Fijos, y Actividades del Archivo Central.	100% de actividades de almacenes, Activos Fijos y Archivo Central coordinadas y ejecutadas.	Actas de asignación y notas de salida de almacenes, notas de entrega	8%

Verificar la recepción de los bienes adquiridos conforme a las especificaciones técnicas	100% de bienes recepcionados en almacenes de acuerdo a las especificaciones técnicas	Informes de Recepción de y/o ingreso de bienes a almacenes.	6%
Supervisar la aplicación de las normas y reglamentos de uso de vehículos y provisión de combustible.	100% de seguimiento en uso de los vehículos y 1 conciliación final de vales de combustible.	Informes, actas, bitácoras, vales de combustible, los mismos a encontrarse en los descargos de uso de combustible	6%
Elaboración de los términos de referencia o pliegos de especificaciones para la contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios del área.	100% de términos de referencia y/o especificaciones técnicas elaborados	Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas en los procesos de contratación	6%
Asegurar y salvaguardar los bienes de uso y de propiedad de la AAPS (Seguros).	2 pólizas de seguro contratada	Contratos de seguros	6%
Supervisar el cumplimiento de cronograma de mantenimiento de vehículos de la AAPS.	2 mantenimientos preventivos y a requerimiento de los cuatro vehículos institucionales	Cuadro de consolidación de bitácoras presentadas por los responsables del uso de los vehículos.  Notas Internas e Informes	5%
Efectuar el seguimiento de contratos de bienes y/o servicios y convenios suscritos.	100% de seguimiento a los Contratos y convenios suscritos.	Informe detallado de Contratos convenios suscritos	5%
Cargar al SICOES todos los procesos de contratación de acuerdo a normativa.	100% de procesos de contratación cargados en SICOES de acuerdo a normativa	Reportes de SICOES	6%
Supervisar y aprobar los procedimientos e informes del Asistente de Recursos humanos.	100% de informes y/o documentos aprobados	Informes, Notas Internas, Réportés, Formularios, planillas de Recursos Humanos.	6%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70%</b>

\* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el periodo programado de un año.  
Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

**2.3 Resultados Continuos POA- Gestión 2022**

Funciones Continuas	Resultados	Fuente De Verificación	Ponderación
Realiza los procesos de contratación, conforme a normativa vigente.	100% de procesos de contratación atendidos de acuerdo al PAC aprobado	Carpetas procesos de contratación de bienes y/o servicios.	6%
Planificar, coordinar y supervisar las actividades de Almacenes, Activos Fijos, y Actividades del Archivo Central.	De acuerdo a requerimiento de las unidades operacionales de la AAPS	Informe, Actas de asignación, notas de salida de almacenes, notas de entrega	6%
Atender solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios de las unidades operacionales de la AAPS.	100% de solicitudes de bienes y servicios atendidos	Informes de los procesos de adquisición de bienes y servicios	6%
Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad.	1 Informe y/o documento elaborado	Informes y/o Documentos del POA de la Jefatura	6%
Desempeñar otras funciones asignadas por la Jefatura Administrativa, en el Área de su competencia en la normativa vigente.	100% de desempeño de acuerdo a las funciones asignadas	Informes y/o documentos	6%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30%</b>

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

**III. ESPECIFICACION**

**3.1 Requisitos Profesionales**

**Formación Académica**

- Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras con Título en Provisión Nacional.

**Experiencia General**

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

<b>Experiencia Especifica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia especifica de al menos dos (2) años y (6) seis meses a partir del Título en Provisión Nacional desempeñando funciones en áreas administrativas y financieras.</li> <li>Experiencia o conocimiento en el manejo del SICOES.</li> <li>Experiencia o conocimiento sobre NBSABS y NBSAP.</li> <li>Un año de experiencia en el sector público.</li> </ul>
<b>3.2 Conocimientos</b>	
Constitución Política del Estado	
Ley del Estatuto del Funcionario Público	
Ley Nº 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales	
Responsabilidad por la Función Pública	
Políticas Públicas	
Ley Nº 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	
Prevención de la Violencia	
Inducción al Servicio Público	
Manejo de programas ofimáticos	
Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto	
<b>3.3 Requisitos Adicionales</b>	
Tener nacionalidad boliviana	
Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.	
Libreta de Servicio Militar (Solo varones)	
Registro Profesional (si corresponde)	
Certificado de Idioma Nativo	
No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).	
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)	
No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público	

**IV. COMPROMISO**

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente POAi

 Lic. Armando A. Quiroz Calle JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua	 Lic. Armando A. Quiroz Calle JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua	
<b>Servidor Público</b>	<b>Jefe Inmediato Superior</b>	<b>Director de Área</b>

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
<b>Cargo Funcional:</b> Asistente Administrativo y de Recursos Humanos <b>Cargo Según Escala:</b> Técnico II.2 (Ítem No. 89)	Jefatura Administrativa Financiera
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Operativo Nivel: Décimo Primero	<b>(Jefe Inmediato Superior)</b> Profesional Administrativo <b>(Jefe Superior Jerárquico)</b> Jefe Administrativo Financiero
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>
Oficina Central	✓ Ninguno

**II. DESCRIPCION DEL PUESTO**

**2.1 Objetivo**

Apoyar y operativizar oportunamente los procesos de administración de personal de la AAPS en el marco del Sistema de Administración de Personal y normativa vigente en los procesos referentes a recursos humanos que permitirá el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**2.2 Funciones y Responsabilidades**

- i. Elaborar memorándums, circular y comunicados de acuerdo a instrucciones
- ii. Elaboración y archivo de las planillas de sueldos, refrigerio, subsidios según corresponda a personal de planta y consultores.
- iii. Actualización de los archivos de personal y la programación de vacaciones.
- iv. Proporcionar información sólida, confiable, ágil y oportuna sobre RRHH.
- v. Revisar los formularios del RC-IVA del personal y consolidación en el sistema del Servicio de Impuestos Nacionales
- vi. Realizar la declaración oportuna del ROE (Registro Obligatorio de Empleadores)
- vii. Realizar Certificaciones de Trabajo del personal de planta por solicitud de los Servidores Públicos, previa autorización del inmediato superior
- viii. Elaborar el registro de altas, bajas y licencias del personal (Cajas de Salud y las AFPs)
- ix. Consolidar la programación anual de vacaciones del personal de planta
- x. Prestar apoyo en los procesos del Sistema de Administración de Personal cuando corresponda.
- xi. Apoyar en los procesos de reclutamiento, selección, inducción y confirmación de personal
- xii. Coadyuvar con la organización y archivo de la documentación generada en su Unidad



xiii. Otras funciones afines que sean designadas por los inmediatos superiores.

**2.3 Relaciones Intrainstitucionales E Interinstitucionales**

Intrainstitucionales	Despacho Dirección Ejecutiva Unidades Organizacionales de la AAPS
Interinstitucionales	Instituciones públicas/privadas Agencias de Cooperación Internacional Gobernaciones Autónomas Departamentales Gobernaciones Autónomas Municipales Organizaciones Sociales

100

**2.4 Resultados Específicos POAi - Gestión 2022**

Funciones Específicas	Resultados Esperados	Fuente De Verificación	Ponderación
Llevar a cabo el control, seguimiento y actualización de documentación del personal de la AAPS en cuanto a licencias, vacaciones, capacitación, sanciones y currículo.	100% de Files del personal actualizados de acuerdo a requerimiento.	Files del Personal	8%
Elaborar, presentar al MEFP en forma mensual las Planillas de Sueldos del personal de Planta y consultores individuales de línea de la entidad.	100% de informes de planillas salariales, subsidios y otros aprobados.	Informes mensual presentado de Planillas de sueldos, subsidios y otros (SIGEP) – Archivo JAF.	12%
Declaración mensual de aportes del régimen de corto plazo de salud.	100% de Planillas tributarias presentados de forma mensual.	Formulario COT-1 - Archivo JAF	10%
Elaboración de formularios de altas y bajas de Seguridad Social de pensiones de acuerdo a movimiento de personal	100% de formularios presentados a la Seguridad Social	Formularios de altas y bajas en Archivo file de personal (Kardex) y Archivo RRHH	8%
Revisar los formularios RC-IVA del personal de planta y consultores de línea para el pago de refrigerios.	100% de formulario de RC-IVA revisados y presentados.	Formulario 110 Planilla de Sueldos y Salarios	8%
Elaboración de memorándums	100% de Memorándums elaborados de acuerdo a requerimiento	Memorándums File personal	8%
Realizar el seguimiento a los procesos de selección y reclutamiento de personal.	100% de seguimiento en los procesos de selección y reclutamiento de personal	Files del personal	8%



Realizar la evaluación del desempeño al personal de la AAPS	1 Evaluación del desempeño realizado al personal.	Informe de Evaluación presentado.	8%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70 %</b>
<p>* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.</p>			
<b>2.3 Resultados Continuos POAI - Gestión 2022</b>			
Funciones Continuas	Resultados	Fuente De Verificación	Ponderación
Control de asistencia del personal de la AAPS	100% de Reportes mensuales de asistencia, de sanciones, faltas, abandonos, vacaciones mensuales.	Reporte mensual de sanciones, faltas y multas – Archivo JAF	5%
Aplicación de sanciones disciplinarias conforme al Reglamento Interno de Personal	100 % de informes y/o memorándums de aplicación de sanciones disciplinarias de acuerdo a requerimiento	Informes y/o Memorándums	5%
Archivar y Custodiar documentación relacionada a Recursos Humanos (fichas de personal activo, pasivo y otros similares)	1 Archivo de Recursos Humanos	Archivos de Recursos Humanos (Files del personal)	5%
Generar planillas de sueldos en el SIGEP	100% de planillas generadas	Planillas e Sueldos EGA (C-31, C-32)	5%
Atender solicitudes de licencias, permisos, vacaciones del personal de la AAPS.	100 % de solicitudes atendidas	Formulario de licencias, permisos y vacaciones. Boletas de salidas.	5%
Otras tareas delegadas por su inmediato superior relacionadas al cargo	100% de atención a requerimientos	Archivo	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30 %</b>
<p>* Señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso el % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.</p>			

### III. ESPECIFICACION

#### 3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

##### Formación Académica

- Técnico Superior o Estudiante de las Carreras de Ciencias Económicas y Financieras.



<b>Experiencia General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de dos (2) años relacionados a la formación académica</li> </ul>
<b>Experiencia Especifica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de un (1) año y seis (6) meses en el desarrollo de funciones en el área administrativa preferentemente en el área de recursos humanos.</li> <li>Experiencia en el manejo del SIGEP personal.</li> <li>Experiencia de al menos de 6 meses en Administración de Recursos Humanos en el sector público (documentado).</li> </ul>
<b>3.2 CONOCIMIENTOS</b>	
Constitución Política del Estado	
Ley del Estatuto del Funcionario Público	
Ley Nº 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales	
Responsabilidad por la Función Pública	
Políticas Públicas	
Ley Nº 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	
Prevención de la Violencia	
Inducción al Servicio Público	
Manejo de programas ofimáticos	
Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto	
<b>3.3 REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Tener nacionalidad boliviana	
Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.	
Libreta de Servicio Militar (Solo varones)	
Registro Profesional (si corresponde)	
Certificado de Idioma Nativo	
No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).	
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)	
No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.	

**IV. COMPROMISO**

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente POAI

 <b>Ana Maria Mamani Llanos</b> ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y EN RECURSOS HUMANOS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua <b>Servidor Público</b>	 <b>Lic. Armando A. Quiroz Calle</b> JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua <b>Jefe Inmediato Superior</b>	 <b>Director de Área</b>
---	---	--

## AREAS SUSTANTIVAS

---



**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
<b>Cargo Funcional:</b> Director de Regulación Ambiental, Recursos Hídricos <b>Cargo Según Escala:</b> Dirección Técnica Sectorial (Ítem 55)	Dirección de Regulación Ambiental, Recursos Hídricos y Saneamiento
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Ejecutivo Nivel: Segundo	(Jefe Inmediato Superior - Jerárquico) Director/a Ejecutivo/a
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>
Oficina Central	✓ Jefe de Control Ambiental y Recursos Hídricos ✓ Profesional Analista Técnico ✓ Profesional Analista Económico Financiero ✓ Secretaria DRA-RH-JAF

105

**II. DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>2.1 Objetivo</b>
Dirigir acciones de regulación ambiental en recursos hídricos, en el ámbito de la prestación de servicios de agua potable y saneamiento, para que las EPSA actúen dentro de las políticas de conservación, protección, restauración, uso sustentable y gestión integral de los recursos hídricos, a objeto de vigilar el cumplimiento de la normativa de calidad del agua de consumo y el cumplimiento de la normativa ambiental en las EPSA.
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>
a) Dirigir el cumplimiento de las funciones de regulación del personal dependiente de la Dirección a su cargo en el ámbito ambiental y de recursos hídricos de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 071 y otra normativa del sector. b) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Regulación Ambiental, Recursos Hídricos y Saneamiento Básico en sujeción a las directrices establecidas para el efecto y presentar informes trimestrales y anuales de la Dirección Ejecutiva e informes de avance de actividades del POA. c) Supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual Individual (POAI) de su Dirección y participar en la evaluación del personal bajo su dependencia. d) Coordinar la elaboración de los términos de referencia para la contratación de consultorías de apoyo a la Dirección de Regulación Ambiental en Recursos Hídricos y saneamiento básico. e) Responsable de dirigir todos los aspectos referidos a supervisión y control ambiental de la prestación de servicios de agua potable y saneamiento básico en el marco de las competencias y roles institucionales de la AAPS. f) Dirigir la generación y la implementación de instrumentos y procedimientos para la evaluación del componente ambiental y de recursos hídricos en la Planificación de los servicios de agua potable y saneamiento de las EPSA. g) Analizar y aprobar informes de identificación de afectaciones y/o daños ambientales a los recursos hídricos que utilizan las EPSA en la prestación de servicios.

- h) Ejercer las funciones de contraparte en proyectos de cooperación técnica en materia de regulación ambiental y recursos hídricos
- i) Participar en desarrollo y co-aprendizaje sobre modelos de gestión y modelos regulatorios, organizados por organizaciones internacionales que permitan transferir tecnologías a través de sus experiencias en el sector de Saneamiento, para fortalecer la gestión regulatoria en materia ambiental de la AAPS.
- j) Dirigir, supervisar y aprobar los procesos de regularización, renovación de Autorizaciones SARH a través de las EPSA en el área de servicio autorizada a la EPSA y la sistematización de la información de los procesos SARH.
- k) Dirigir, supervisar y aprobar los procesos de fiscalización técnico - económica a las EPSA en la temática de SARH.
- l) Dirigir y aprobar los informes técnicos de elaboración y evaluación del PESFA por las EPSA y el seguimiento en la implementación de los proyectos identificados.
- m) Dirigir y aprobar la evaluación del desempeño a través de la plataforma virtual de las PTAR de las EPSA
- n) Dirigir, supervisar y aprobar los procesos de fiscalización de PTAR
- o) Dirigir, supervisar y aprobar los procesos de regularización o renovación de Autorizaciones ETRL a requerimiento de las EPSA
- p) Programar y dirigir el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos técnicos administrativos de las EPSA en el control de descargas de aguas residuales de origen industria (DIELAS) y consecuentemente tomar las acciones que correspondan, en función de las competencias de la AAPS
- q) Realizar el seguimiento de casos de infracciones agresiones o accidentes ambientales que ocurrieran en los servicios que prestan las EPSA y que fueran reportados/denunciados por éstas y reportados o denunciados por la AAPS a la autoridad ambiental competente.
- r) Realizar la coordinación con otras áreas de la AAPS a objeto de asumir funciones de apoyo, supervisión, fiscalización y control de aspectos ambientales en procesos de Planificación, registros y licencias y seguimiento regulatorio y con el fin asegurar sinergias con las áreas dependientes de la DER y de esta manera contar con suficientes recursos técnicos, tecnológicos, logísticos y equipamiento para el cumplimiento de objetivos.
- s) Responsable del resguardo de la documentación que genera la Dirección
- t) Otras funciones afines que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

**2.3 Relaciones Intra-institucionales e Interinstitucionales**

Intra-institucionales	Despacho Dirección Ejecutiva Unidades Organizacionales de la AAPS
Interinstitucionales	Instituciones públicas/privadas Agencias de Cooperación Internacional Gobernaciones Autónomas Departamentales Gobernaciones Autónomas Municipales Organizaciones Sociales

**2.4 Resultados Específicos POAI - Gestión 2022**

Funciones Específicas	Resultados Esperados	Fuente De Verificación	Ponderación
Gestionar, hacer cumplir y realizar el seguimiento de la implementación de los instrumentos de regulación ambiental y en recursos hídricos	2 instrumentos de fiscalización actualizados y/o aplicados	Informes Notas	5%
Gestionar, hacer cumplir un programa de capacitaciones sobre la normativa regulatoria de la DRA RH a	1 Talleres Difusión del programa de capacitación en modo	Informes Notas de invitación Lista de Participantes	5%

las EPSA en modalidad virtual y/o presencial	virtual y/o presencial sobre normativa regulatoria DRA RH y herramientas relacionada a SARH, PESFA, PTAR, DIELAS y ETRL		
Dirigir y supervisar el seguimiento de los Informes del cumplimiento del cronograma de implementación de proyectos identificados en el PESFA	12 PESFA con seguimiento al avance de ejecución de los PESFA	Informes Notas	10%
Dirigir, supervisar y aprobar los procesos de regularización, renovación de Autorizaciones SARH a través de las EPSA en el área servida autorizada.	50 SARH regularizadas a través de las EPSA	Informes técnicos aprobados y remitidos a Jefatura legal para la emisión de la RAR	10%
Dirigir, supervisar y aprobar los procesos de fiscalización técnico - económica a las EPSA, que cuentan con SARH.	12 EPSA con SARH fiscalizadas	Informes técnicos y económicos de fiscalización de las EPSA con SARH	5%
Dirigir, supervisar y aprobar los procesos de regularización o renovación de Autorizaciones ETRL a requerimiento de las EPSA	5 ETRL regularizadas/ renovadas	Informes técnicos aprobados y remitidos a Jefatura legal para la emisión de la RAR	5%
Dirigir y supervisar a las EPSA que implementan procedimientos Técnicos y Administrativos para el control de descargas industriales - DIELAS	12 EPSA con seguimiento regulatorio en el control de DIELAS	Informes técnicos de EPSA que realizan la implementación de los procedimientos técnico administrativo en el control de descargas industriales	5%
Dirigir y supervisar la elaboración de reportes de seguimiento en el desempeño ambiental de las PTAR por las EPSA registrados en la plataforma virtual	25 EPSA con PTAR	Informes técnicos de evaluación del desempeño en los 5 indicadores establecidos en la plataforma virtual	10%
Dirigir, supervisar y aprobar los procesos de fiscalización técnico a las EPSA, que cuentan con PTAR	8 EPSA con PTAR fiscalizadas	Informes técnicos aprobados	10%
Supervisar y consolidar el proyecto del Plan Operativo Anual de la Dirección	1 informe POA de la Jefatura	Informe y/o Nota interna de presentación	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70%</b>
<p>* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2021) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.</p>			

**2.3 Resultados Continuos POAI - Gestión 2022**

Funciones Continuas	Resultados	Fuente De Verificación	Ponderación
Supervisar el seguimiento al cumplimiento del POA de la Dirección	4 Informes de seguimiento aprobados	Informes trimestrales de cumplimiento del POA	10%
Realizar el seguimiento de actividades de consultores y/o pasantes revisados y aprobados	100% Evaluación mensual de Informes técnicos de acuerdo a las metas previstas en los TDR de los consultores en línea o por producto.	Informe Cronograma	10%
Coordinar con las áreas o unidades organizacionales de la AAPS a objeto de asumir funciones de apoyo, en los aspectos ambientales y en el seguimiento regulatorio en materia ambiental.	100% de Articulación o coordinación realizada de acuerdo a requerimiento	Notas y/o informes	5%
Coordinación y gestión con instituciones y cooperantes para el desarrollo o la implementación de proyectos, programas o normativa requerida en la temática ambiental	100% de Articulación o coordinación realizada de acuerdo a requerimiento	Notas y/o informes	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30%</b>
<p>* Señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso el % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.</p>			

**III. ESPECIFICACION**

<b>3.1 REQUISITOS PROFESIONALES</b>	
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en: Ingeniería Civil o Ingeniería Ambiental con Título en Provisión Nacional.</li> <li>Postgrado en áreas relacionadas al cargo</li> </ul>
<b>Experiencia General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General de quince (15) años relacionada a la formación académica.</li> </ul>
<b>Experiencia Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de al menos diez (10) años a partir del Título en Provisión Nacional en el desarrollo de funciones en el Sector de Agua potable y Saneamiento Básico, Recursos Hídricos.</li> <li>Experiencia en posiciones de mando de al menos dos años en: Dirección, Jefatura, Responsable, Asesoría, Encargado, supervisor o Coordinador en el sector público.</li> <li>Experiencia de al menos 3 años en el sector público</li> </ul>
<b>3.2 CONOCIMIENTOS</b>	

Constitución Política del Estado
Ley del Estatuto del Funcionario Público
Ley Nº 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales
Responsabilidad por la Función Pública
Políticas Públicas
Ley Nº 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Prevención de la Violencia
Inducción al Servicio Público
Manejo de programas ofimáticos
Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto
<b>3.3 REQUISITOS ADICIONALES</b>
Tener nacionalidad boliviana
Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
Registro Profesional (si corresponde)
Certificado de Idioma Nativo
No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)
No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

**IV. COMPROMISO**

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente POAI

 <b>Ing. Jaime Gutiérrez Quevedo</b> DIRECTOR DE REGULACIÓN AMBIENTAL DE RECURSOS HÍDRICOS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua		 <b>Ing. Karim L. Cruz San Sánchez</b> DIRECTOR EJECUTIVO a.i. Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua
<b>Servidor Público</b>	<b>Jefe Inmediato Superior</b>	<b>Director de Área</b>

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
<b>Cargo Funcional:</b> Jefe de Control Ambiental y Recursos Hídricos  <b>Cargo Según Escala:</b> Jefe de Área (Ítem No. 36)	Dirección de Regulación Ambiental, Recursos Hídricos y Saneamiento
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Operativo Nivel: Tercero	<b>(Jefe Inmediato Superior)</b> Director/a de Regulación Ambiental de Recursos Hídricos <b>Jefe Superior Jerárquico)</b> Director/a Ejecutivo/a
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>
Oficina Central	<input checked="" type="checkbox"/> Profesional Analista Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Profesional Analista Económico Financiero

110

## II. DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>2.1 Objetivo</b>
Coadyuvar en la planificación, coordinación y supervisión de la ejecución de procesos de autorización, fiscalización y regulación de recursos hídricos y saneamiento, mediante el análisis, elaboración e implantación de instrumentos, herramientas, metodologías y procedimientos establecidos en la Dirección referidas a DIELAS, PESFA, SARH, ETRL en el marco de la normativa vigente.
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>
a) Planificar, organizar y evaluar las operaciones para verificar el cumplimiento de la normativa sobre el aprovechamiento de recursos hídricos b) Participar en la generación de instrumentos para la fiscalización del desempeño de la gestión ambiental. c) Realizar el seguimiento en la elaboración de informes al cumplimiento de metas establecidas en el POA y en la ejecución presupuestaria prevista d) Participar en talleres de socialización de instrumentos de regulación ambiental. e) Revisar, supervisar y aprobar los informes de la fiscalización técnico económico a las EPSA por los Sistemas de Autoabastecimiento de Recurso Hídricos – SARH. f) Revisar, supervisar y aprobar los informes de seguimiento y fiscalización técnica de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales – PTAR. g) Revisar los informes de las EPSA sobre seguimiento y control a las Descargas de Efluentes Industriales, Especiales y Lodos al Alcantarillado Sanitario – DIELAS h) Revisar y aprobar los informes de reportes de indicadores emitidos por la plataforma virtual de PTAR con base en la información proporcionada por las EPSA. i) Revisar, supervisar y aprobar los informes al seguimiento en el ámbito técnico económico de la implementación de los Planes Estratégicos de Sostenibilidad de Fuentes de Agua – PESFA.



- j) Atender consultas del área económica y financiera en temas relacionados a los SARH y temas relacionados en la temática ambiental.
- k) Participar en las reuniones que designe la DRA-RH a nivel inter e intra-institucionales.
- l) Revisar y supervisar la actualización de la base de datos para el manejo automatizado de los instrumentos regulatorios y datos concernientes a procesos de regularización SARH y ETRL y supervisar el archivo físico de los procesos de regularización concluidos.
- m) Supervisar la labor de consultores de línea y producto contratados para apoyar la labor de la DRA-RH.
- n) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual Individual (POAI) de su unidad y participar en la evaluación del personal bajo su dependencia.
- o) Revisar y aprobar los informes de autorización a las EPSA para la prestación de servicios de Empresas de Transporte y Recolección de Lodos (ETRL).
- p) Coordinar, según corresponda, con los Gobiernos Autónomos Municipales, EPSA, usuarios, organizaciones sociales y otros, la implantación de normativa e instrumentos de regulación ambiental de los servicios de agua potable y saneamiento.
- q) Archivar y resguardar la documentación generada
- r) Otras funciones que le sean encomendadas por sus superiores Jerárquicos.

**2.3 Relaciones Intrainstitucionales E Interinstitucionales**

Intrainstitucionales	Despacho Dirección Ejecutiva Unidades Organizacionales de la AAPS
Interinstitucionales	Instituciones públicas/privadas Agencias de Cooperación Internacional Gobernaciones Autónomas Departamentales Gobernaciones Autónomas Municipales Organizaciones Sociales

**2.4 Resultados Específicos POAi - Gestión 2022**

Funciones Específicas	Resultados Esperados	Fuente De Verificación	Ponderación
Instrumentos de fiscalización actualizados y/o aplicados	2 instrumentos de fiscalización actualizados	Actas o registros de participación en eventos de socialización	5%
Revisión y aprobación de Informes técnicos de seguimiento de PESFA.	12 informes de PESFA de revisados	Informes técnicos de seguimiento de PESFA revisados y aprobados	10%
Revisión y aprobación de procesos de regularización de ETRL a través de la EPSA	5 procesos ETRL con RAR	Informes técnicos de regularización de ETRL revisados y aprobados RAR de aprobación.	10%
Revisión y aprobación de Informes técnicos de fiscalización de EPSA con SARH.	12 EPSA con SARH fiscalizadas	Informes técnicos y económicos de EPSA con SARH revisados y aprobados	10%
Revisión y aprobación de Informes técnicos de regularización de SARH	50 procesos SARH con RAR	Informes técnicos de regularización de SARH revisados y aprobados	10%



Revisión de reportes de control de DIELAS efectuados por las EPSA y aprobación del Informe técnico de DIELAS	12 informe de DIELAS	Informe técnico de EPSA con DIELAS revisado y aprobado	5%
Revisión y aprobación de reportes efectuados en la plataforma virtual con información de operación y mantenimiento de EPSA con PTAR	25 EPSA con PTAR	Un documento para difusión de resultados de la evaluación de PTAR.	10%
Revisión y aprobación de Informes técnicos de fiscalización de EPSA con PTAR	8 EPSA con PTAR fiscalizadas	Informes técnicos aprobados	10%
Elaborar el proyecto del Plan Operativo Anual de la Dirección	1 informe POA de la Dirección	Informe y/o Nota interna de presentación	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70 %</b>

\* Cabe mencionar que la Jefatura asumió también la Supervisión de Consultorías de Línea y/o por Producto Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el período programado de un año.  
Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

#### 2.5 Resultados Continuos POAi - Gestión 2022

Funciones Continuas	Resultados	Fuente De Verificación	Ponderación
Supervisar el seguimiento al cumplimiento del POA de la Jefatura	4 Informes de seguimiento aprobado	Informes de seguimiento al POA	10%
Supervisión de actividades de consultores y/o pasantes revisados y aprobados en el ámbito económico financiero	100% de actividades programas cumplidas	Informes técnicos de acuerdo a las metas previstas en los TDR de los consultores en línea o por producto.	10%
Atención de notas e informes en los aspectos ambientales y realizar el seguimiento regulatorio en materia ambiental y en el tema económico financiero.	100% de seguimiento	Notas y/o informes en la temática ambiental.	5%
Procesamiento de informes requeridos para desarrollar o implementar proyectos, programas o normativa en la temática ambiental en áreas económicas y financieras	100% de metas cumplidas en los programas de apoyo ejecutados a través de la cooperación.	Informes Notas	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30 %</b>

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



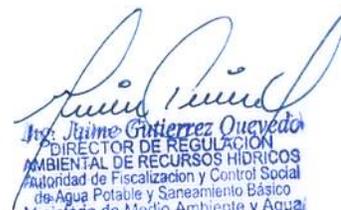
### III. ESPECIFICACION

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en: Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental o Ciencias Económicas y Financieras con Título en Provisión Nacional.</li> <li>Postgrado en áreas relacionadas al cargo.</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de al menos diez (10) años relacionada a la formación académica</li> </ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de al menos siete (7) años a partir del Título en Provisión Nacional en el desarrollo de funciones en el sector de Agua potable, Saneamiento Básico, Medio Ambiente, Recursos Hídricos en empresas públicas, privadas o de la Cooperación Internacional.</li> <li>Experiencia en posiciones de mando de al menos dos años en: Dirección, Jefatura, Responsable, Asesoría, Encargado, Supervisor o Coordinador en el sector público.</li> <li>Experiencia de al menos 3 años en el sector público.</li> </ul>
3.2 CONOCIMIENTOS	
Constitución Política del Estado	
Ley del Estatuto del Funcionario Público	
Ley Nº 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales	
Responsabilidad por la Función Pública	
Políticas Públicas	
Ley Nº 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	
Prevención de la Violencia	
Inducción al Servicio Público	
Manejo de programas ofimáticos	
Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto	
3.3 REQUISITOS ADICIONALES	
Tener nacionalidad boliviana	
Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.	
Libreta de Servicio Militar (Solo varones)	
Registro Profesional (si corresponde)	
Certificado de Idioma Nativo	
No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).	
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)	

No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

**IV. COMPROMISO**

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente POAi

 <b>Ing. Jaime Cesar Condori Quispe</b> JEFE DE CONTROL AMBIENTAL RECURSOS HIDRICOS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua		 <b>Ing. Jaime Gutierrez Quevedo</b> DIRECTOR DE REGULACION AMBIENTAL DE RECURSOS HIDRICOS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua
<p><b>Servidor Público</b></p>	<p><b>Jefe Inmediato Superior</b></p>	<p><b>Director de Área</b></p>



**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
<b>Cargo Funcional:</b> Profesional Analista Técnico <b>Cargo Según Escala:</b> Técnico 1.2 (Ítem No. 67)	Dirección de Regulación Ambiental, Recursos Hídricos y Saneamiento
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Operativo Nivel: Noveno	<b>(Jefe Inmediato Superior)</b> Jefe de Control Ambiental y Recursos Hídricos <b>(Jefe Superior Jerárquico)</b> Director/a de Regulación Ambiental, Recursos Hídricos
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Denominación del(los) Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>
Oficina Central	✓ Ninguno

115

**II. DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>2.1 Objetivo</b>
Aplicar los instrumentos de fiscalización, regulación, técnica; referente a los Sistemas de Autoabastecimiento de Recurso Hídrico SARH, PESFA, PTAR, ETRL Y DIELAS en la prestación del servicio de agua potable y saneamiento básico de las EPSA
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participar en talleres de socialización de instrumentos de regulación ambiental.</li> <li>b) Elaborar Informes de regularización (renovación o actualización) de los SARH a las EPSA.</li> <li>c) Realizar y elaborar informes de la fiscalización técnica a las EPSA por los Sistemas de Autoabastecimiento de Recurso Hídricos – SARH.</li> <li>d) Realizar y elaborar informes al seguimiento de la parte técnica de los Planes Estratégicos de Sostenibilidad de Fuentes de Agua - PESFA</li> <li>e) Participar en la generación de instrumentos para la fiscalización del desempeño de las EPSA con conceptos ambientales.</li> <li>f) Elaborar Informes de regularización (renovación o actualización) ETRL a través de las EPSA.</li> <li>g) Atender consultas de la parte técnica en temas relacionados a los SARH, PTAR, ETRL, DIELAS y la temática ambiental</li> <li>h) Participar en talleres de socialización de instrumentos de regulación.</li> <li>i) Participar en reuniones internas del equipo técnico de la Dirección y de la AAPS y en reuniones interinstitucionales.</li> <li>j) 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>k) Mantener actualizada la base de datos para el manejo automatizado de los instrumentos regulatorios y datos concernientes a procesos de regularización SARH (AAPS-LAB) y ETRL</li> <li>l) Sistematizar y generar información referente a los sistemas de autoabastecimiento fuera de área.</li> <li>m) Evaluar informes de seguimiento PTAR a través de plataforma virtual.</li> <li>n) Elaborar informes de evaluación y seguimiento DIELAS que realizan las EPSA.</li> <li>o) Archivar y resguardar la documentación generada</li> </ul>

p) Otras funciones afines al cargo, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

**2.3 RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES**

**Intrainstitucionales**

Despacho Dirección Ejecutiva  
Unidades Organizacionales de la AAPS

**Interinstitucionales**

Instituciones públicas/privadas  
Agencias de Cooperación Internacional  
Gobernaciones Autónomas  
Departamentales  
Gobernaciones Autónomas Municipales  
Organizaciones Sociales

116

**2.4 Resultados Específicos POA - Gestión 2022**

Funciones Específicas	Resultados Esperados	Fuente De Verificación	Ponderación
Instrumentos de fiscalización actualizados y/o aplicados	1 instrumento de fiscalización actualizados y/o aplicado	Informes Notas	5%
Elaboración de Informes de supervisión y de seguimiento de PESFA de la EPSA.	12 PESFA con seguimiento	Informes de seguimiento PESFA	10%
Supervisión de consultoría de seguimiento de PESFA aprobado.	13 PESFA con seguimiento	Informes de seguimiento PESFA aprobado	5%
Elaboración informes técnicos de regularización y/o renovación de autorización SARH a través de EPSA.	20 SARH regularizadas a través de las EPSA	Informes técnicos de regularización de SARH	10%
Elaboración de Informes técnicos de fiscalización de EPSA con SARH.	12 EPSA con SARH fiscalizadas	Informes técnicos de EPSA con SARH	5%
Elaboración de informe de regularización de ETRL a través de la EPSA	3 ETRL regularizadas/ renovadas	Informes técnicos de regularización de ETRL	5%
Elaboración de informes de control de DIELAS efectuados por las EPSA	2 EPSA con seguimiento regulatorio en el control de DIELAS	Informe técnico de las EPSA	5%
Elaboración de informe de evaluación de desempeño de PTAR de la plataforma virtual	5 EPSA con PTAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de evaluación de PTAR emitidos y aprobados por la plataforma virtual</li> <li>• Un Informe final de evaluación del desempeño de las PTAR</li> </ul>	10%

Elaboración de Informes técnicos de fiscalización de EPSA con PTAR.	4 EPSA con PTAR fiscalizadas	Informes técnicos aprobados	10%
Brindar asistencia técnica regulatoria a EPSA según funciones de la Dirección	100% de asistencia otorgada	Actas	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70%</b>

\* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el período programado de un año.  
Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

### 2.5 Resultados Continuos POAi - Gestión 2022

Funciones Continuas	Resultados	Fuente De Verificación	Ponderación
Sistematizar resultados de las metas cumplidas en el POA	4 reportes trimestrales	Informes trimestrales de cumplimiento de las metas previstas en el POA	10%
Supervisión de actividades de consultores de línea/producto y/o pasantes revisados y aprobados en aspectos técnicos	100% de la supervisión y seguimiento	Informes técnicos de acuerdo a las metas previstas en los TDR de los consultores en línea o por producto.	10%
Atención de notas e informes en los aspectos ambientales y en el seguimiento regulatorio en materia ambiental y técnico	100% de actividades atendidas	Notas y/o informes en la temática ambiental.	5%
Procesamiento de informes requeridos para el desarrollo o la implementación de proyectos, programas de entidades del sector o normativa en la temática ambiental y técnica que el Inmediato Superior le derive	100% de actividades atendidas relacionadas a programas de apoyo ejecutados a través de la cooperación	Informes Notas	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30%</b>

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

### III. ESPECIFICACION

#### 3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

##### Formación Académica

- Licenciatura en: Ingeniería Civil o Ingeniería Ambiental con Título en Provisión Nacional.

<b>Experiencia General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de al menos cuatro (4) años relacionada a la formación académica.</li> </ul>
<b>Experiencia Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de al menos dos (2) años y seis (6) meses a partir del Título en Provisión Nacional en Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Medio Ambiente.</li> <li>Un año de experiencia en el sector público.</li> </ul>

**3.2 CONOCIMIENTOS**

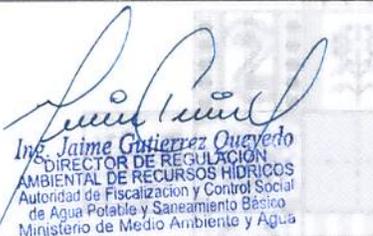
Constitución Política del Estado
Ley del Estatuto del funcionario Público
Ley Nº 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales
Responsabilidad por la Función Pública
Políticas Públicas
Ley Nº 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Prevención de la Violencia
Inducción al Servicio Público
Manejo de programas ofimáticos
Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto

**3.3 REQUISITOS ADICIONALES**

Tener nacionalidad boliviana
Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
Registro Profesional (si corresponde)
Certificado de Idioma Nativo
No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)
No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

**IV. COMPROMISO**

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente POAI

 <b>Ing. Liliana C. Titirico</b> PROFESIONAL ANALISTA TÉCNICO Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua <b>Servidor Público</b>	 <b>Ing. Jaime Cesar Condori Quispe</b> JEFE DE CONTROL AMBIENTAL Y RECURSOS HÍDRICOS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua <b>Jefe Inmediato Superior</b>	 <b>Ing. Jaime Gutiérrez Quevedo</b> DIRECTOR DE REGULACIÓN AMBIENTAL DE RECURSOS HÍDRICOS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua <b>Director de Área</b>
---	--	---

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
<b>Cargo Funcional:</b> Profesional    Analista    Económico Financiero <b>Cargo Según Escala:</b> Técnico II.1 (Ítem No. 91)	Dirección de Regulación Ambiental, Recursos Hídricos y Saneamiento
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Operativo Nivel: Décimo	(Jefe Inmediato Superior) Jefe de Control Ambiental y Recursos Hídricos (Jefe Superior Jerárquico) Director/a de Regulación Ambiental, Recursos Hídricos y Saneamiento
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>
Oficina Central	✓ Ninguno

119

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>2.1 Objetivo</b>
Aplicar los instrumentos de fiscalización, regulación económica financiera referente a los Sistemas de Autoabastecimiento de Recurso Hídrico SARH, PESFA, PTAR en la prestación del servicio de agua potable y saneamiento básico de las EPSA
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>
a) Participar en la generación de instrumentos para la fiscalización del desempeño de la gestión ambiental. b) Realizar el seguimiento y elaborar informes al cumplimiento de metas establecidas en el POA y en la ejecución presupuestaria prevista c) Participar en talleres de socialización de instrumentos de regulación ambiental. d) Realizar y elaborar informes de la fiscalización económica a las EPSA por los Sistemas de Autoabastecimiento de Recurso Hídricos – SARH. e) Realizar y elaborar informes al seguimiento en el ámbito económico de los Planes Estratégicos de Sostenibilidad de Fuentes de Agua - PESFA. f) Atender consultas del área económica y financiera en temas relacionados a los SARH, PESFA y temas relacionados en la temática ambiental. g) Participar en las reuniones que designe la DRA-RH a nivel inter e intra-institucionales. h) Participar en la elaboración de informes sobre los indicadores de gestión económico-financieros, comerciales e institucionales de las EPSA en referencia al uso y aprovechamiento del recurso hídrico (Sistemas de Autoabastecimiento de Recurso Hídrico – SARH, PESFA) i) Coadyuvar en la formulación de instrumentos en materia económica-financiera, en el ámbito relacionado al Sistema de Autoabastecimiento de Recurso Hídrico – SARH, Saneamiento Básico y otros. j) Coadyuvar a la actualización de la base de datos para el manejo automatizado de los instrumentos regulatorios y datos concernientes a procesos de regularización SARH k) Coadyuvar en los procesos de regularización SARH

- l) Realizar el seguimiento administrativo de procesos de regularización SARH, en el componente económico
- m) Archivar y resguardar la documentación generada
- n) Otras funciones que le sean encomendadas por sus superior inmediato

**2.3 Relaciones Intrainstitucionales e Interinstitucionales**

**Intrainstitucionales**

Despacho Dirección Ejecutiva  
Unidades Organizacionales de la AAPS

**Interinstitucionales**

instituciones públicas/privadas  
Agencias de Cooperación Internacional  
Gobernaciones Autónomas Departamentales  
Gobernaciones Autónomas Municipales  
Organizaciones Sociales

**2.4 Resultados Específicos POA - Gestión 2022**

Funciones Específicas	Resultados Esperados	Fuente De Verificación	Ponderación
Elaboración de informes de seguimiento al POA	4 informes trimestrales	Informes de avance POA	15%
Elaboración de Informes de seguimiento económico de PESFA de la EPSA.	12 PESFA con seguimiento	Informes de seguimiento PESFA componente económico	15%
Elaboración de Informes económico de fiscalización de EPSA con SARH	12 EPSA con SARH fiscalizadas	Informes económico de EPSA con SARH	15%
Efectuar Protocolos integrales de inspección al área económica de la EPSA (SARH – PESFA)	12 EPSA con Protocolo	Informes técnicos componente económico	5%
Supervisión de actividades de consultores y/o pasantes revisados y aprobados en el ámbito económico financiero	100% de informes	Informes técnicos de acuerdo a las metas previstas en los TDR de los consultores en línea o por producto.	10%
Desarrollar o implementar en proyectos, programas o normativa la temática ambiental en lo que refiere al área económica y/o financiera	100 % de Articulación o coordinación	Informes en el marco de los programas de apoyo ejecutados a través de la cooperación.	5%
Y otras actividades solicitadas por el Inmediato Superior	100% de actividades atendidas	Informes, reportes, actas u otros	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70%</b>

\* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplirse en el período programado de un año.  
Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

**2.5 Resultados Continuos POA - Gestión 2022**

Funciones Continuas	Resultados	Fuente De Verificación	Ponderación
---------------------	------------	------------------------	-------------

Sistematizar resultados de las metas cumplidas en el POA	4 reportes trimestrales	Informes trimestrales de cumplimiento de las metas previstas en su POAi	10%
Atención de notas e informes de seguimiento regulatorio en el componente económico financiero.	100% de atención a los requerimientos	Notas y/o informes en la temática ambiental.	5%
Administración y custodia del archivo físico de informes de seguimiento o fiscalización : PESFA-SARH	100% de registro y sistematización	Archivo en carpetas	5%
Seguimiento y atención de consultas de la EPSA en temas económicos relacionados al SARH - PESFA	100% de atención a los requerimientos	Notas y/o informes	5%
Apoyo logístico a la asistencia técnica (talleres, difusión de normativa y otras )de la Dirección	100% de atención a requerimientos	Notas y/o actas de participación	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30 %</b>
<p>* Señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso el % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.</p>			

121

III. ESPECIFICACION

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en: Ciencias Económicas y Financiera con Título en Provisión Nacional.</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general de al menos tres (3) años relacionada a la formación académica.</li> </ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia específica de al menos dos (2) años a partir del Título en Provisión Nacional en el desarrollo de funciones en control y seguimiento económico financiero.</li> <li>• Un año de experiencia en el sector público.</li> </ul>
3.2 CONOCIMIENTOS	
Constitución Política del Estado	
Ley del Estatuto del Funcionario Público	
Ley Nº 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales	
Responsabilidad por la Función Pública	
Políticas Públicas	
Ley Nº 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	
Prevención de la Violencia	
Inducción al Servicio Público	
Manejo de programas ofimáticos	
Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto	

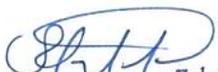
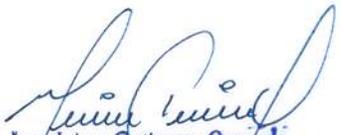
### 3.3 REQUISITOS ADICIONALES

Tener nacionalidad boliviana
Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
Registro Profesional (si corresponde)
Certificado de Idioma Nativo
No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)
No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

122

#### IV. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente POAi

 Lic. Laura Ramírez Zeballos PROFESIONAL ANALISTA ECONÓMICO FINANCIERO DIVISION DE REGULACION AMBIENTAL DE RECURSOS HIDRICOS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua	 Ing. Jaime Cesay Condori Quispe JEFE DE DIVISION AMBIENTAL Y RECURSOS HIDRICOS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua	 Ing. Jaime Gutiérrez Quevedo DIRECTOR DE REGULACION AMBIENTAL DE RECURSOS HIDRICOS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua
Servidor Público	Jefe Inmediato Superior	Director de Área

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
<b>Cargo Funcional:</b> Secretaria DRA-RH - JAF <b>Cargo Nominal:</b> Secretaria de Dirección (Ítem No. 76)	Dirección de Regulación Ambiental, Recursos Hídricos y Saneamiento
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Operativo Nivel: Decimo Tercero	(Jefe Inmediato Superior) Jefe de Control Ambiental y Recursos Hídricos (Jefe Superior Jerárquico) Director/a de Regulación Ambiental, Recursos Hídricos
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>
Oficina Central	✓ Ninguno

123

**II. DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>2.1 Objetivo</b>	
Asistir al inmediato superior en la gestión de correspondencia tanto interna como externa llevando un registro cronológico y ordenado de la documentación.	
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia interna como externa de las Unidades Organizacionales asignadas.</li> <li>ii. Despachar oportunamente la correspondencia y documentación adjuntando antecedentes e informes cuando corresponda.</li> <li>iii. Coadyuvar en la recepción, registro y distribución de la correspondencia interna como externa de la Unidades Organización asignadas</li> <li>i. Hacer seguimiento de la documentación enviada que requiera una respuesta en un plazo perentorio a solicitud.</li> <li>iv. Mantener al día el archivo de documentación recibida y enviada de las Unidades Organizacionales asignadas.</li> <li>ii. Preparar comunicaciones internas, informes y otros documentos cuando corresponda.</li> <li>iii. Anunciar la presencia de visitas oficiales y público en general.</li> <li>iv. Atender y realizar llamadas telefónicas internas y externas.</li> <li>v. Informar sobre visitas y mensajes dejados durante la ausencia del personal de área</li> <li>vi. Organizar, mantener y custodiar el archivo de área</li> <li>vii. Realizar otras tareas afines que se requieran asignadas por su inmediato superior</li> </ul>	
<b>2.3 Relaciones Intra-institucionales e Inter-institucionales</b>	
<b>Intra-institucionales</b>	Despacho Dirección Ejecutiva Unidades Organizacionales de la AAPS
<b>Inter-institucionales</b>	Instituciones públicas/privadas Agencias de Cooperación Internacional Gobernaciones Autónomas Departamentales Gobernaciones Autónomas Municipales Organizaciones Sociales
<b>2.4 Resultados Específicos POAI - Gestión 2022</b>	

Funciones Específicas	Resultados Esperados	Fuente De Verificación	Ponderación
Realizar la recepción de correspondencia Externa e Interna (Hojas de Ruta, Informes, Nota Internas, etc.)	100% de atención a requerimientos	Sistema de Reportes de correspondencia	15%
Selección y archivo de documentación interna y remitida por Entidades e Instituciones públicas y privadas	100% de atención a requerimientos	Correspondencia ordenada correlativamente en archivadores de Palanca	10%
Envío de correspondencia a las por Entidades e Instituciones públicas y privadas	100% de atención a requerimiento	Planilla de envío de correspondencia con guías adjuntas	15%
Realizar a recepción de llamadas telefónicas externa e internas	100% de atención a requerimiento	Derivación de las llamadas a los internos del personal	5%
Impresión de reportes de Hojas de Ruta y derivación de documento a diferentes áreas de la entidad, tanto física como en sistema	100% de atención a requerimiento	Archivo Reportes	10%
Organizar, mantener y custodiar el archivo del área, como de coadyuvar a otras áreas si se precisa	100% Documentación ordenada	Archivo de Áreas	15%

**Total Ponderación**

**70 %**

\* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el período programado de un año.  
Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

**2.5 Resultados Continuos POA - Gestión 2022**

Funciones Continuas	Resultados	Fuente De Verificación	Ponderación
Mantener al día la correspondencia de documentación recibida y enviada	100% de atención a requerimientos	Sistema de Reportes de correspondencia	13%
Digitalización de la documentación recibida	100% de atención a requerimientos	Sistema de Reportes de correspondencia	13%
Realizar otras tareas que se le delegue su Inmediato Superior	100% de atención a requerimientos	Archivo Reportes	4%

**Total Ponderación**

**30 %**

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

**III. ESPECIFICACION**

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de Egreso de Secretariado Ejecutivo o Estudiante de Ciencias Económicas y Financieras o Empresariales.</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de al menos un (1) año en áreas relacionadas a la formación</li> </ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de al menos seis (6) meses en cargos de secretariado, asistente administrativo o afines.</li> <li>Experiencia en el sector público deseable.</li> </ul>
3.2 CONOCIMIENTOS	
Constitución Política del Estado	
Ley del Estatuto del Funcionario Público	
Ley Nº 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales	
Responsabilidad por la Función Pública	
Políticas Públicas	
Ley Nº 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	
Prevención de la Violencia	
Inducción al Servicio Público	
Manejo de programas ofimáticos	
Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto	
3.3 REQUISITOS ADICIONALES	
Tener nacionalidad boliviana	
Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.	
Libreta de Servicio Militar (Solo varones)	
Registro Profesional (si corresponde)	
Certificado de Idioma Nativo	
No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).	
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)	
No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público	

**IV. COMPROMISO**

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente POAi

 Sandra Noels Mamani SECRETARÍA JUZGADA RAH Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua	 Ing. Jaime Condori Quispe JEFE DE CONTROL AMBIENTAL Y RECURSOS HIDRICOS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua	 Ing. Jaime Gutiérrez Quevedo DIRECTOR DE REGULACION AMBIENTAL DE RECURSOS HIDRICOS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua
<b>Servidor Público</b>	<b>Jefe Inmediato Superior</b>	<b>Director de Área</b>



**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<p><b>1.1 Denominación del Puesto</b></p> <p><b>Cargo Funcional:</b>          Director/a de Estrategias Regulatorias</p> <p><b>Cargo Según Escala:</b>          Dirección Técnica Sectorial (Ítem No. 54)</p>	<p><b>1.2 Ubicación</b></p> <p>Dirección de Estrategias Regulatorias</p>
<p><b>1.3 Jerarquía</b></p> <p>Categoría: Ejecutivo          Nivel: Segundo</p>	<p><b>1.4 Dependencia</b></p> <p><b>(Jefe Inmediato Superior)</b>          Director/a Ejecutivo/a</p> <p><b>(Jefe Superior Jerárquico)</b>          Director/a Ejecutivo/a</p>
<p><b>1.5 Lugar de Trabajo</b></p> <p>Oficina Central</p>	<p><b>1.6 Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secretaria DER</li> <li>✓ Recepcionista</li> <li>✓ Auxiliar Administrativo DER</li> <li>✓ Profesional Ingeniero Civil en Fiscalización y Seguimiento Regulatorio Santa Cruz</li> <li>✓ Técnico en Calidad de Agua</li> <li>✓ Profesional Ingeniero Civil en Fiscalización en Seguimiento Regulatorio Cochabamba</li> <li>✓ Jefe de Fiscalización y Seguimiento Regulatorio</li> <li>✓ Profesional Económico Financiero en Fiscalización y Supervisión I</li> <li>✓ Profesional Económico en Fiscalización I</li> <li>✓ Profesional Económico Financiero en Fiscalización y Supervisión II</li> <li>✓ Profesional Económico en Fiscalización II</li> <li>✓ Profesional Ingeniero Civil En Fiscalización y Supervisión I</li> <li>✓ Profesional Ingeniero Civil en Fiscalización y Supervisión III</li> <li>✓ Profesional Ingeniero Civil en Fiscalización y Supervisión II</li> <li>✓ Profesional Ingeniero Civil en Fiscalización II</li> <li>✓ Jefe de Constitución de Licencias y Registros</li> <li>✓ Profesional Ingeniero Civil en Planificación Regulatoria</li> <li>✓ Profesional Ingeniero Civil en Licencias y Registros</li> <li>✓ Profesional Económico en Planificación Regulatoria II</li> <li>✓ Profesional Económico en Licencias y Registros</li> </ul>



## II. DESCRIPCION DEL PUESTO

### 2.1 Objetivo

Dirigir, organizar, coordinar y controlar los procesos de Otorgación de Licencias, Registros, Autorizaciones Transitorias; como de su Seguimiento Regulatorio y Fiscalización de EPSA a través del desarrollo e implementación de estrategias regulatorias en el marco de la normativa sectorial vigente.

### 2.2 Funciones y Responsabilidades

- a) Organizar y administrar el cumplimiento de los procesos de regularización de EPSA mediante Licencias, Registros y/o Autorizaciones Transitorias.
- b) Supervisar y aprobar los informes de evaluación de documentos de planificación del servicio en las EPSA y Estudios Tarifarios.
- c) Dirigir procesos de autorización a solicitudes de nuevas captaciones en fuentes de agua para uso y aprovechamiento del recurso hídrico para consumo humano en EPSA con Licencia, Registro y/o Autorizaciones Transitorias.
- d) Supervisar procesos de autorización de ampliaciones de área en EPSA con Licencia, Registro y/o Autorizaciones Transitorias.
- e) Supervisar procesos de solicitud de revocatoria de áreas de prestación de servicio y/o derechos de prestación de servicios en área urbana
- f) Supervisar, coordinar y revisar los Indicadores de Gestión de las EPSA reguladas.
- g) Administrar y coordinar las actividades para el seguimiento regulatorio de las EPSA reguladas
- h) Supervisar y aprobar la evaluación de Planes de Contingencia presentados por las EPSA.
- i) Administrar el régimen de fiscalización y procesos sancionatorios por incumplimientos de las EPSA.
- j) Controlar que las inspecciones de campo sean aplicadas según los protocolos técnico y económico en EPSA reguladas.
- k) Coadyuvar con la difusión y seguimiento a la normativa regulatoria y sectorial de los servicios de agua potable y saneamiento básico.
- l) Verificar la disponibilidad y actualización de la base de datos concernientes a los procesos de regularización de EPSA.
- m) 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 de acuerdo al modelo de seguimiento regulatorio establecido.
- n) Supervisar informes para las acciones a seguir ante la finalización de plazos sobre derechos otorgados.
- o) Coordinar la elaboración de los términos de referencia para la contratación de consultorías de la Dirección de Estrategias Regulatorias.
- p) Coordinación interinstitucional con entidades del sector, con la remisión de información técnica, económica financiera, comercial de prestación de servicios de agua potable y alcantarillado.
- q) Coordinar y asesorar a las Unidades de la entidad, información relacionada al ámbito regulatorio
- r) Supervisar y Elaborar respuestas a peticiones de informes escritos (PIE) u orales (PIO) o emisión de informes especiales a solicitud de otras instancias.
- s) Coordinar y consolidar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la DER en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.

128



- t) Supervisar informes de avance del POA según cronograma establecido.
- u) Coordinar la programación y avances de actividades con las entidades de Cooperación
- v) Participar en las distintas comisiones técnicas de generación de normativa sectorial o consultorías especializadas a solicitud de la entidad cabeza de sector o entidades sectoriales.
- w) Participar en reuniones según convocatorias de la entidad cabeza de sector, entidades sectoriales, cooperación y otros en representación de la AAPS.
- x) Gestionar el archivo y resguardo de la documentación generada
- y) Otras funciones que le sean asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

**2.3 Relaciones Intrainstitucionales E Interinstitucionales**

Intrainstitucionales	Despacho Dirección Ejecutiva Unidades Organizacionales de la AAPS
Interinstitucionales	Instituciones públicas/privadas Agencias de Cooperación Internacional Gobernaciones Autónomas Departamentales Gobernaciones Autónomas Municipales Organizaciones Sociales

**2.4 Resultados Específicos POAi - Gestión 2022**

Funciones Específicas	Resultados Esperados	Fuente De Verificación	Ponderación
Coordinar y consolidar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la DER en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.	1 Informe de POA de la dirección aprobada	Informe aprobado	5%
Supervisar el cumplimiento de los procesos de regularización de EPSA mediante Licencias, Registros o Autorizaciones Transitorias	30 Informes aprobados para regularizar EPSA	Informes aprobados y remitidos	5%
Supervisar y aprobar los informes de evaluación de documentos de planificación del servicio en las EPSA y Estudios Tarifarios.	12 Informes de aprobación de documentos de planificación	Informes aprobados y remitidos	5%
Dirigir procesos de autorización a solicitudes de nuevas captaciones en fuentes de agua para uso y aprovechamiento del recurso hídrico para consumo humano en EPSA con Licencia y Registro.	15 Informes de aprobación de nuevas captaciones en fuentes de agua	Informes aprobados y remitidos	5%
Supervisar procesos de autorización de ampliaciones de área en EPSA con Licencia y Registro.	5 Informes de ampliaciones de áreas	Informes aprobados y remitidos	5%



Supervisar procesos de solicitud de revocatoria de áreas de prestación de servicio y/o derechos de prestación de servicios en área urbana.	1 Informe con el número de áreas revocadas y/o derechos de prestación de servicios	Informe aprobado y remitido	5%
Supervisar, coordinar y revisar los Indicadores de Gestión de las EPSA reguladas.	1 Publicación de Indicadores de Gestión de las EPSA reguladas aprobada	1 Publicación impresa	10%
Supervisar y aprobar informes de EPSA reguladas de las obligaciones a reportar de las EPSA reguladas.	234 Informes revisados de EPSA reguladas	Informes aprobados y remitidos Instructivos	10%
Supervisar y aprobar la evaluación de Protocolos integrales efectuados a EPSA	30 informes de Protocolo Integrales aprobados	Informes aprobados y notas remitidas	5%
Supervisar y aprobar la evaluación de Planes de Contingencia presentados por las EPSA.	8 Número de informes de evaluación de PdC	Informes aprobados Notas	5%
Supervisar el proceso de incorporación de EPSA a seguimiento regulatoria	6 EPSA incorporadas a seguimiento regulatorio	Informe y Notas	5%
Supervisar la fiscalización de la implementación del PCCA y al control de calidad de agua	10 EPSA con PCCA y control de agua	Informes aprobados y remitidos	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70 %</b>

\* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el período programado de un año.  
Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

#### 2.5 Resultados Continuos POAi - Gestión 2022

Funciones Continuas	Resultados	Fuente De Verificación	Ponderación
Controlar que las inspecciones de campo sean aplicadas según los protocolos técnico y económico en EPSA reguladas.	30 Aplicación de protocolos técnicos en EPSA reguladas.	Informes revisados, aprobados y remitidos	3%
Coadyuvar con la difusión y seguimiento a la normativa regulatorias y sectorial de los servicios de agua potable y saneamiento básico.	100% Solicitudes de reuniones atendidas	Informes y/o notas	3%
Verificar la disponibilidad y actualización de la base de datos concernientes a los procesos de regularización de EPSA.	1 Base de datos actualizado y disponible	Base de Datos	3%
Aprobar la elaboración de los términos de referencia para la contratación de consultorías de la Dirección de Estrategias Regulatorias.	100% de TDR aprobados	Informe y TDRs emitidos	3%

130



Coordinación interinstitucional con entidades del sector	100% de asistencia a reuniones de coordinación	Notas, actas de reunión	2%
Coordinar y asesorar a las Unidades de la entidad, información relacionada al ámbito regulatorio	100 % de solicitudes atendidas	Informes, actas de reunión	2%
Supervisar y elaborar respuestas a peticiones de informes escritos (PIE) u orales (PIO) o emisión de informes especiales a solicitud de otras instancias.	100% de requerimiento atendidos	Informes	2%
Supervisar los informes de avance del POA según cronograma establecido.	100% Informe de seguimiento de POA aprobado	Informes	3%
Coordinar la programación y avances de actividades con las entidades de Cooperación	100% de requerimiento atendidos	Notas o actas de reunión	2%
Participar en las distintas comisiones técnicas de generación de normativa sectorial o consultorías especializadas a solicitud de la entidad cabeza de sector o entidades sectoriales.	100% de requerimiento atendidos	Instructivos y/o actas de reunión	2%
Participar en reuniones según convocatorias de la entidad cabeza de sector, entidades sectoriales, cooperación y otros en representación de la AAPS.	100% de participación, coordinación de actividades técnicas	Instructivos y/o actas de reunión	2%
Supervisar el archivo y resguardo de la documentación generada	100% Archivo clasificado y organizado	Base de Datos	2%
Otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.	Funciones cumplidas de acuerdo a requerimiento	Informes, Notas, actas	1%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30 %</b>
<p>* Señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso el % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.</p>			

131



### III. ESPECIFICACION

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES	
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Ingeniería Civil o Ciencias Económicas y Financieras con Título en Provisión Nacional.</li> <li>Postgrado en áreas relacionadas al cargo</li> </ul>
<b>Experiencia General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General de quince (15) años relacionada a la formación académica</li> </ul>

<b>Experiencia Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de al menos diez (10) años a partir del Título en Provisión Nacional en el desarrollo profesional en el Sector de Agua potable y Saneamiento Básico.</li> <li>Experiencia en posiciones de mando de al menos dos años en: Dirección, Jefatura, Responsable, Asesoría, Encargado, Supervisor o Coordinador en el sector público.</li> <li>Experiencia de al menos 3 años en el sector público</li> </ul>
-------------------------------	---

<b>3.2 CONOCIMIENTOS</b>	
Constitución Política del Estado	
Ley del Estatuto del Funcionario Público	
Ley Nº 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales	
Responsabilidad por la Función Pública	
Políticas Públicas	
Ley Nº 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	
Prevención de la Violencia	
Inducción al Servicio Público	
Manejo de programas ofimáticos	
Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto	

<b>3.3 REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Tener nacionalidad boliviana	
Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas	
Libreta de Servicio Militar (Solo varones)	
Registro Profesional (si corresponde)	
Certificado de Idioma Nativo	
No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).	
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)	
No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público	



**IV. COMPROMISO**

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente POAi

 <b>Ing. Janneth V. Marra Quisbert</b> DIRECTORA DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua	 <b>Ing. [Nombre]</b> DIRECTORA EJECUTIVA a.i. Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua	
<b>Servidor Público</b>	<b>Jefe Inmediato Superior</b>	<b>Director de Área</b>

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
Cargo Funcional: Secretaría DER Cargo Según Escala: Secretaría de Dirección (Ítem No. 66)	Dirección de Estrategias Regulatorias
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Operativo Nivel: Décimo Tercero	(Jefe Inmediato Superior) Director/a de Estrategias Regulatorias (Jefe Superior Jerárquico) Director/a Ejecutivo/a
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>
Oficina Central	✓ Ninguno

133

**II. DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>2.1 Objetivo</b>			
Asistir al Jefe inmediato superior, en la gestión de correspondencia tanto interna como externa llevando un registro cronológico y ordenado de la documentación.			
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia interna como externa.</li> <li>ii. Despachar oportunamente la correspondencia y documentación adjuntando antecedentes e informes cuando corresponda.</li> <li>iii. Hacer seguimiento de la documentación enviada que requiera una respuesta en un plazo perentorio.</li> <li>iv. Mantener al día el archivo de documentación recibida y enviada.</li> <li>v. Preparar comunicaciones internas, informes y otros documentos cuando corresponda.</li> <li>vi. Anunciar la presencia de visitas oficiales y público en general.</li> <li>vii. Informar sobre visitas y mensajes dejados durante la ausencia del personal de área</li> <li>viii. Organizar, mantener y custodiar el archivo del área</li> <li>ix. Realizar otras tareas afines que se requieran asignadas por su inmediato superior</li> </ul>			
<b>2.3 Relaciones Intrainstitucionales E Interinstitucionales</b>			
<b>Intrainstitucionales</b>		Despacho Dirección Ejecutiva Unidades Organizacionales de la AAPS	
<b>Interinstitucionales</b>		Instituciones públicas/privadas Agencias de Cooperación Internacional Gobernaciones Autónomas Departamentales Gobernaciones Autónomas Municipales Organizaciones Sociales	
<b>2.4 Resultados Específicos POA - Gestión 2022</b>			
<b>Funciones Específicas</b>	<b>Resultados Esperados</b>	<b>Fuente De Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
Realizar la recepción de correspondencia Externa e Interna (Hojas de Ruta, Informes, Nota Internas, etc.)	100% de correspondencia recepcionada	Sistema de Reportes de correspondencia	15%

Selección y archivo de documentación interna y remitida por Entidades e Instituciones públicas y privadas	100% de documentación archivada	Correspondencia sistematizada	15%
Envío y seguimiento a la correspondencia enviada Entidades e Instituciones públicas y privadas	100% de correspondencia enviada	Planilla de envío de correspondencia con guías adjuntas	15%
Impresión de reportes de Hojas de Ruta y derivación de documento a diferentes áreas de la entidad, tanto física como en sistema	100% de reportes impresos	Archivo Reportes	15%
Organizar, mantener y custodiar el archivo del área a la que ha sido asignada	100% documentación registrada ordenada	Archivo de Área	10%

**Total Ponderación**

**70%**

\* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el período programado de un año.  
Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

**2.5 Resultados Continuos POAi - Gestión 2022**

Funciones Continuas	Resultados	Fuente De Verificación	Ponderación
Mantener al día la correspondencia de documentación recibida y enviada	100% de correspondencia ordenada	Sistema de Reportes de correspondencia	10%
Digitalización de la documentación recibida	100% de documentación digitalizada	Archivo actualizado	10%
Atender y derivación de llamadas telefónicas del área	100% de llamadas atendidas	Registro de llamadas	5%
Organización y despacho de correspondencia, mediante courier	100% de correspondencia ordenada		5%

**Total Ponderación**

**30%**

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

### III. ESPECIFICACION

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de Egreso de Secretariado Ejecutivo o Estudiante de Ciencias Económicas y Financieras o Empresariales.</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de al menos un (1) año en áreas relacionadas a la formación.</li> </ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de al menos seis (6) meses en cargos de secretariado, asistente administrativo o afines.</li> <li>Experiencia en el sector público deseable.</li> </ul>
3.2 CONOCIMIENTOS	
Constitución Política del Estado	
Ley del Estatuto del Funcionario Público	
Ley Nº 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales	
Responsabilidad por la Función Pública	
Políticas Públicas	
Ley Nº 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	
Prevención de la Violencia	
Inducción al Servicio Público	
Manejo de programas ofimáticos	
Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto	
3.3 REQUISITOS ADICIONALES	
Tener nacionalidad boliviana	
Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.	
Libreta de Servicio Militar (Solo varones)	
Registro Profesional (si corresponde)	
Certificado de Idioma Nativo	
No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).	
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)	
No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público	

135

### IV. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente POAi

 Vanesa Barrientos Moscoso <b>Servidor Público</b>	 <b>Ing. Janneth V. Marca Quisbert</b> DIRECTORA DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico <b>Jefe Inmediato Superior</b>	<b>Director de Área</b>
--	---	-------------------------

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
<b>Cargo Funcional:</b> Recepcionista <b>Cargo Según Escala:</b> Auxiliar Administrativo I (Ítem No. 59)	Dirección de Estrategias Regulatorias
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Operativo Nivel: Décimo Cuarto	(Jefe Inmediato Superior) Director/a de Estrategias Regulatorias (Jefe Superior Jerárquico) Director/a Ejecutivo/a
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>
Oficina Central	✓ Ninguno

136

## II. DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>2.1 Objetivo</b>			
Coadyuvar en la orientación de visitantes, así también en el adecuado flujo de correspondencia local, nacional e internacional			
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la Institución</li> <li>ii. Atender en Ventanilla Única: recepción, control, seguimiento y despacho.</li> <li>iii. Coadyuvar en clasificar y revisar la correspondencia</li> <li>iv. Apoyo en el llenado de Hojas de Ruta en sistema.</li> <li>v. Registrar la correspondencia de Salida y Entrada en sistema.</li> <li>vi. Entregar la correspondencia interna y externa en físico como en sistema</li> <li>vii. Operar la central telefónica para recibir, realizar y transferir llamadas a las diferentes unidades de la institución.</li> <li>viii. Organizar, mantener y custodiar el archivo del área a la que ha sido asignado.</li> <li>ix. Otras funciones afines con su puesto de trabajo, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos</li> </ul>			
<b>2.3 Relaciones Intra-institucionales e Inter-institucionales</b>			
<b>Intra-institucionales</b>		Despacho Dirección Ejecutiva Unidades Organizacionales de la AAPS	
<b>Inter-institucionales</b>		Instituciones públicas/privadas Agencias de Cooperación Internacional Gobernaciones Autónomas Departamentales Gobernaciones Autónomas Municipales Organizaciones Sociales	
<b>2.4 Resultados Específicos POAI - Gestión 2022</b>			
<b>Funciones Específicas</b>	<b>Resultados Esperados</b>	<b>Fuente De Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
Coadyuvar en la atención y orientación de las personas visitantes a la Entidad.	100% de atención de consultas	Registros	30%

Organizar y mantener el archivo del área a la que ha sido asignada.	100% de correspondencia ordenada	Sistema de Reportes de correspondencia	20 %
Otras actividades que se le designe el Inmediato Superior relacionadas a la interacción interinstitucional	100% de actividades atendidas	Instructivos, Memorándums	20 %
<b>Total Ponderación</b>			<b>70 %</b>

\* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el período programado de un año.  
Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

### 2.5 Resultados Continuos POA - Gestión 2022

Funciones Continuas	Resultados	Fuente De Verificación	Ponderación
Coadyuvar en la operación de la central telefónica para recibir transferir llamadas a las diferentes unidades de la institución.	100% llamadas recibidas y derivadas a todas las Áreas de la Institución.	Registro	10 %
Coadyuvar en el envío de correspondencia a las entidades prestadoras del servicio de Agua Potable a nivel nacional y otras entidades.	100% Correspondencia entregada	Sistema de Reportes de correspondencia	10 %
Impresión de reportes de hojas de ruta y derivación de documentos a diferentes áreas de la entidad, tanto como físico como en sistema.	100% Hojas de Ruta para diferentes Áreas.	Archivo en la carpeta de archivos correlativos	10 %
<b>Total Ponderación</b>			<b>30 %</b>
<p>* Señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso el % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.</p>			

### III. ESPECIFICACION

3.1 Requisitos Profesionales	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Humanidades o Técnico Medio en áreas administrativas</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de un (1) año relacionado al cargo.</li> </ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de 6 meses en apoyo logístico y administrativo en recepción, envío y archivo de documento. Relacionamiento con el público.</li> </ul>

- Experiencia en el sector público deseable.

### 3.2 Conocimientos

Constitución Política del Estado

Ley del Estatuto del Funcionario Público

Ley Nº 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales

Responsabilidad por la Función Pública

Políticas Públicas

Ley Nº 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas

Prevención de la Violencia

Inducción al Servicio Público

Manejo de programas ofimáticos

Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto

### 3.3 Requisitos Adicionales

Tener nacionalidad boliviana

Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

Libreta de Servicio Militar (Solo varones)

Registro Profesional (si corresponde)

Certificado de Idioma Nativo

No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).

No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)

No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

138

#### IV. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente POAi

 <b>José Humberto Apaza</b> RECEPCIONISTA DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua	 <b>Ing. Janneth V. Marca Quisbert</b> DIRECTORA DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua	
<p><b>Servidor Público</b></p>	<p><b>Jefe Inmediato Superior</b></p>	<p><b>Director de Área</b></p>

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
<b>Cargo Funcional:</b> Auxiliar Administrativo <b>Cargo Según Escala:</b> Auxiliar Administrativo II (Ítem No. 74)	Dirección de Estrategias Regulatorias
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Operativo Nivel: Décimo Quinto	(Jefe Inmediato Superior) Director/a de Estrategias Regulatorias (Jefe Superior Jerárquico) Director/a Ejecutivo/a
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>
Oficina Central	✓ Ninguno

139

## II. DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>2.1 Objetivo</b>			
Apoyar en actividades administrativas a la Dirección y a otras unidades de la Institución en tareas de mensajería.			
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>			
a) Asistir en labores de mensajería, conforme a las pautas establecidas por el Director. b) Entrega de correspondencia de las diferentes áreas y unidades de la AAPS a diferentes instituciones. c) Registro y archivado de documentos de la DER. d) Apoyar en la recepción de correspondencias. e) Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por el inmediato superior			
<b>2.3 RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES</b>			
<b>Intrainstitucionales</b>		Despacho Dirección Ejecutiva Unidades Organizacionales de la AAPS	
<b>Interinstitucionales</b>		Instituciones públicas/privadas Agencias de Cooperación Internacional Gobernaciones Autónomas Departamentales Gobernaciones Autónomas Municipales Organizaciones Sociales	
<b>2.4 Resultados Específicos POA - Gestión 2022</b>			
<b>Funciones Específicas</b>	<b>Resultados Esperados</b>	<b>Fuente de Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
Coadyuvar en la organización de correspondencia a Entidades Públicas y Privadas	100% de correspondencia organizada	Sistema de Reportes de Correspondencia	25%

Coadyuvar en tareas de archivo de correspondencia	100% de correspondencia archivada	Correspondencia en Archivos de palanca	20%
Apoyar en actividades de mensajería.	100% de correspondencia entregada	Formulario de Control de correspondencia	25%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70%</b>

\* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el período programado de un año.  
Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

#### 2.5 Resultados Continuos POAI - Gestión 2022

Funciones Continuas	Resultados	Fuente De Verificación	Ponderación
Recepción y control de correspondencia de las diferentes áreas de la AAPS para su despacho	100% de Correspondencia entregada en el día	Notas recepcionadas	5 %
Registro y archivado de documentos de la DER	100% Documentación archivada	Archivo, reportes	5%
Coadyuvar en la preparación y despacho de documentos por Currier	100% Documentación despachada	Reportes	10%
Realizar otras tareas que se delegue su Inmediato Superior	100% de atención a requerimientos	Archivos, reportes	10 %
<b>Total Ponderación</b>			<b>30%</b>

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

### III. ESPECIFICACION

<b>3.1 Requisitos Profesionales</b>	
Formación Académica	• Bachiller en Humanidades o Conocimientos Generales al Cargo.
Experiencia General	• Experiencia general de un (1) año relacionado al cargo.
Experiencia Especifica	• Experiencia específica de al menos de 6 meses en recepción, envío y archivo de documentos, apoyo logístico, administrativo o trabajo manual.
<b>3.2 Conocimientos</b>	
Constitución Política del Estado	
Ley del Estatuto del Funcionario Público	
Ley N° 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales	
Responsabilidad por la Función Pública	
Políticas Públicas	

Ley Nº 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Prevención de la Violencia
Inducción al Servicio Público
Manejo de programas ofimáticos
Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto
<b>3.3 Requisitos Adicionales</b>
Tener nacionalidad boliviana
Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
Registro Profesional (si corresponde)
Certificado de Idioma Nativo
No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)
No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

#### IV. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente POAi

 <b>Sr. Mauricio Mamani Canaviri</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO DER DIRECCIÓN ESTRATEGIAS REGULATORIAS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua	 <b>Ing. Janneth V. Marco Quisbert</b> DIRECTORA DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua	
<b>Director Público</b>	<b>Jefe Inmediato Superior</b>	<b>Director de Área</b>

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
<b>Cargo Funcional:</b> Profesional Ingeniero Civil en Fiscalización y Seguimiento Regulatorio - Santa Cruz <b>Cargo Según Escala:</b> Técnico I.2 (Ítem No. 78)	Dirección de Estrategias Regulatorias
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Operativo Nivel: Noveno	<b>(Jefe Inmediato Superior)</b> Jefe de Fiscalización y Seguimiento Regulatorio <b>(Jefe Superior Jerárquico)</b> Director/a de Estrategias Regulatorias
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>
Regional Santa Cruz	<input checked="" type="checkbox"/> Técnico en Calidad de Agua <input checked="" type="checkbox"/> Operador de Atención al Consumidor

142

## II. DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>2.1 Objetivo</b>
Realizar la supervisión, control y fiscalización técnica a las EPSA reguladas, en lo referido a su desarrollo, desempeño, cumplimiento de planes, metas y programas establecidos en los diferentes Instrumentos y normativa regulatoria.
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar evaluaciones de informes anuales (componente técnico), al desempeño de EPSA en la prestación de los servicios.</li> <li>b) Realizar el análisis de Planes Operativos Anuales de EPSA (componente técnico).</li> <li>c) Realizar la supervisión y seguimiento en la elaboración e implementación de planes de contingencia.</li> <li>d) Realizar las inspecciones en campo mediante la aplicación de protocolos técnicos en EPSA reguladas.</li> <li>e) Brindar asistencia técnica regulatoria a EPSA en elaboración y reporte de información</li> <li>f) Asistir a reuniones en coordinación con su inmediato superior.</li> <li>g) Realizar la sistematización de información de volumen producido de las EPSA.</li> <li>h) Atender consultas de las EPSA en la regulación del servicio.</li> <li>i) Realizar la sistematización de cortes programados e imprevistos.</li> <li>j) Mantener actualizada la base de datos para el manejo automatizado de los instrumentos regulatorios y datos.</li> <li>k) Coadyuvar en la regularización de nuevas EPSA para la otorgación de Licencias y Registros en el área rural</li> <li>l) Coadyuvar en la atención de autorización de nuevas fuentes y áreas de prestación de servicios de las EPSA.</li> <li>m) Coadyuvar en la atención de solicitudes de revocatoria de área y/o derechos de prestación de servicios en área urbana.</li> <li>n) Coordinar el trabajo con el personal de la AAPS, tanto de la oficina central y las regionales.</li> <li>o) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual Individual (POAI) de su Unidad y participar en la evaluación del personal bajo su dependencia.</li> <li>p) Archivar y resguardar la documentación generada</li> <li>q) Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.</li> </ul>



### 2.3 Relaciones Intrainstitucionales E Interinstitucionales

Intrainstitucionales	Despacho Dirección Ejecutiva Unidades Organizacionales de la AAPS
Interinstitucionales	Instituciones públicas/privadas Agencias de Cooperación Internacional Gobernaciones Autónomas Departamentales Gobernaciones Autónomas Municipales Organizaciones Sociales

### 2.4 Resultados Específicos POAi - Gestión 2022

Funciones Específicas	Resultados Esperados	Fuente De Verificación	Ponderación
Realizar evaluaciones de informes anuales (componente técnico), al desempeño de EPSA, en la prestación de los servicios.	10 EPSA con Evaluación de Informes Segundo Semestre y Anual 2021 y/o inicio de proceso sancionatorio	Informes técnicos (componente técnico)	15 %
Realizar el análisis de Planes Operativos Anuales de EPSA (componente técnico)	10 Planes Operativos Anuales 2022 de EPSA (componente técnico).	Informes técnicos (componente técnico)	5%
Realizar informes 1er semestre	10 informes del 1er semestre 2022 (componente técnico)	Informes técnicos (componente técnico)	5%
Realizar el seguimiento a los Planes de Contingencias.2021-2022.	3 EPSA con evaluación de PdC	Informes técnicos, actas de reunión.	12 %
Realizar inspecciones de campo mediante la aplicación de protocolos de indicadores de EPSA reguladas	4 Informes de inspección de campo en EPSA para protocolos técnicos y de calidad de agua	Informes Notas.	13%
Control al reporte anual y semestral del sistema SIIRAYs de EPSA designadas	100% de control al sistema SIIRAYs de EPSAS	Reporte, notas	10 %
Inicio y seguimiento a procesos sancionatorias por contravención a normativa y metas de calidad	100% de atención a procesos	Informes Notas	5%
Brindar asistencia técnica regulatoria a EPSA en elaboración y reporte de información	100 % de asistencia otorgada a EPSA	Informes Notas	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70 %</b>

\* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el período programado de un año.  
Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

### 2.5 Resultados Continuos POAi - Gestión 2022

Funciones Continuas	Resultados	Fuente De Verificación	Ponderación
Remisión de Hojas de Ruta Externas a oficina central de la AAPS	100% Remisión diaria de Hojas de Ruta	Sistema de correspondencia	2%



Coordinación de actividades técnicas, administrativas de la regional.	100% de actividades efectuadas	Notas Internas, actas	5%
Realizar la sistematización de cortes programados e imprevistos	100% de sistematización de información	Base de datos	5%
Sistematizar información de volumen producido y de consumo de las EPSA	100% de sistematización de información	Base de datos	5%
Coordinación y participación en las diferentes reuniones, talleres, capacitaciones intrainstitucional e interinstitucional	100% actividades efectuadas	Invitaciones, Instructivos, Actas de reunión	5%
Coordinación de actividades planificadas con las Unidades Organizacionales según funciones que sean encomendadas por el inmediato superior	100% de actividades efectuadas	Notas internas, actas, registros	5%
Otras funciones afines al cargo que se le sean encomendados por el Jefe Inmediato Superior	100% de atención de funciones delgadas	Notas internas, actas, registros	3%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30 %</b>
<p>* Señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso el % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.</p>			

### III. ESPECIFICACION

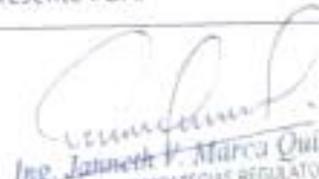
<b>3.1 Requisitos Profesionales</b>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en: Ingeniería Civil o Ingeniería Ambiental con Título en Provisión Nacional.</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de al menos cuatro (4) años relacionada a la formación académica</li> </ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de al menos dos (2) años y seis (6) meses a partir del Título en Provisión Nacional en el desarrollo de funciones en las áreas de agua potable y saneamiento básico</li> <li>Un año de experiencia en el sector público</li> </ul>
<b>3.2 Conocimientos</b>	
Constitución Política del Estado	
Ley del Estatuto del Funcionario Público	
Ley Nº 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales	
Responsabilidad por la Función Pública	
Políticas Públicas	
Ley Nº 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	
Prevención de la Violencia	
Inducción al Servicio Público	



Manejo de programas ofimáticos
Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto
<b>3.3 REQUISITOS ADICIONALES</b>
Tener nacionalidad boliviana
Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
Registro Profesional (si corresponde)
Certificado de Idioma Nativo
No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE)
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)
No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

**IV. COMPROMISO**

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente POA)

 Servidor Público	Jefe Inmediato Superior	 Ing. Janneth Alarcón Quisbert DIRECTORA DE ESTRATEGIAS REGULADORAS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua Director de Área
---	-------------------------	---

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
<b>Cargo Funcional:</b> Técnico en Calidad de Agua <b>Cargo Según Escala:</b> Técnico II.2 (Ítem No. 87)	Dirección de Estrategias Regulatorias
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Operativo Nivel: Décimo Primero	(Jefe Inmediato Superior) Jefe de Fiscalización y Seguimiento Regulatorio (Jefe Superior Jerárquico) Director/a de Estrategias Regulatorias
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>
Oficina Regional Santa Cruz	✓ Ninguno

146

**II. DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>2.1 Objetivo</b>	
Realizar la supervisión, control y fiscalización técnica a las EPSA reguladas, en lo referido a su desarrollo, desempeño, cumplimiento de planes, metas y programas establecidos en los diferentes Instrumentos y normativa regulatoria, considerando el componente Calidad de Agua	
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>	
a)	Realizar evaluaciones de informes anuales (componente técnico), al desempeño de EPSA, en la prestación de los servicios.
b)	Realizar el análisis de Planes Operativos Anuales de EPSA (componente técnico)
c)	Realizar la supervisión y seguimiento en la elaboración e implementación de planes de contingencia.
d)	Realizar las inspecciones en campo mediante la aplicación de protocolos técnicos en EPSA reguladas.
e)	Brindar asistencia técnica regulatoria a EPSA en elaboración y reporte de información
f)	Asistir a reuniones en coordinación con su inmediato superior
g)	Realizar protocolo de supervisión al control de calidad del agua a la EPSA
h)	Evaluación de los documentos del Plan de Control a la Calidad de Agua (PCCA)
i)	Realizar protocolo integral de supervisión al control de calidad del agua a la EPSA.
j)	Realizar tareas de Fiscalización y Seguimiento Regulatorio de acuerdo a EPSAS asignadas
k)	Evaluación de los documentos del Plan de Contingencia (PDC)
l)	Coadyuvar en la regularización de nuevas EPSA para la otorgación de Licencias y Registros en el área rural.
m)	Archivar y resguardar la documentación generada
n)	Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por sus superiores inmediatos.
<b>2.3 Relaciones Intra-institucionales e Inter-institucionales</b>	
<b>Intra-institucionales</b>	Despacho Dirección Ejecutiva Unidades Organizacionales de la AAPS
<b>Inter-institucionales</b>	Instituciones públicas/privadas Agencias de Cooperación Internacional Gobernaciones Autónomas Departamentales Gobernaciones Autónomas Municipales Organizaciones Sociales

2.4 Resultados Específicos POAI - Gestión 2022			
Funciones Específicas	Resultados Esperados	Fuente De Verificación	Ponderación
Realizar protocolo de supervisión al Control de Calidad del agua a la EPSA	5 informes de inspección	Informes aprobado	10%
Evaluación de los documentos del Plan de Control a la Calidad de Agua (PCCA)	9 informes de evaluación de PCCA	Informe aprobado	10%
Realizar protocolo integral (Componente Calidad de Agua)	5 informes de evaluación integral (técnica, económica financiera)	Informe de protocolo aprobado	5%
Realizar protocolo integral (componente técnico)	1 informes de evaluación integral (técnica, económica financiera)	Informe de protocolo aprobado	5%
Realizar tareas de Fiscalización y Seguimiento Regulatorio de acuerdo a EPSAS asignadas	9 informes evaluados 1er semestre de la gestión 2022 9 informes evaluados de la gestión 2021	Informes semestrales Informes anuales remitidos	10%
Evaluación de los documentos del Plan de contingencia (PDC)	9 informes de PDC	Informes aprobados	5%
Coadyuvar en la regularización EPSA para la otorgación de Licencias y Registros en el área rural	3 informes técnicos evaluados	Informes aprobados	5%
Coordinación de actividades planificadas con las Unidades Organizacionales según funciones que sean encomendadas por el inmediato superior.	100 % de solicitudes atendidas	Notas internas, actas	5%
Control al reporte anual y semestral del sistema SIIRAYs de EPSA designadas	100% de control al sistema SIIRAYs de EPSAS	Reporte, notas	5%
Inicio y seguimiento a procesos sancionatorios por contravención a normativa y metas de calidad	100% de atención a procesos	Informes Notas	5%
Brindar asistencia técnica regulatoria a EPSA en elaboración y reporte de información	100 % de asistencia otorgada a EPSA	Informes Notas	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70%</b>
* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.			
2.5 Resultados Continuos POAI - Gestión 2022			
Funciones Continuas	Resultados	Fuente De Verificación	Ponderación
Manejo administrativo de la AAPS Regional Santa Cruz (De acuerdo a memorándum AAPS/DE/MEMO NRO. 14/2021)	1 proceso de contratación de arrendamiento 1 proceso de contrato de	Documentos aprobados	10%

	servicio de limpieza 1 proceso de contratación de pasantía para la Regional Santa Cruz. 12 conciliaciones de pago de servicio de energía eléctrica. 12 conciliaciones de servicio de agua potable. 12 conciliaciones de servicio de materiales de bioseguridad. conciliaciones de servicio de gasolina para vehículo institucional		
Coadyuvar con las funciones administrativas (repcionar notas externas, generación de hojas de ruta, atención al usuario consultas por teléfono, recepción de documentación de la ciudad de La Paz y envío).	100 % de solicitudes atendidas	Hojas Ruta Generadas	5%
Asistencia a Reuniones, Taller y Seminarios en temas de control de calidad de agua potable.	100 % de solicitudes atendidas	Actas de asistencia, notas	5%
Otras funciones que le sean encomendados por su Inmediato Superior	100 % de solicitudes atendidas	Notas internas.	5%
Coordinación y participación en las diferentes reuniones, talleres, capacitaciones intrainstitucional e interinstitucional	100% actividades efectuadas	Invitaciones, Instructivos, Actas de reunión	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30%</b>
<p>* Señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso el % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.</p>			

### III. ESPECIFICACION

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Superior o Egresado de Ingeniería Civil, Ambiental, Química o Bioquímica</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de dos (2) años relacionados a la formación académica</li> </ul>

<b>Experiencia Especifica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia especifica de un (1) año y seis (6) meses a partir del Título de Técnico Superior o del Certificado de Egreso de la carrera universitaria en el desarrollo de funciones en el área de análisis, interpretación de compuestos, relacionado a la calidad de agua.</li> <li>Experiencia de al menos 6 meses en el Sector Público.</li> </ul>
<b>3.2 CONOCIMIENTOS</b>	
Constitución Política del Estado	
Ley del Estatuto del Funcionario Público	
Ley Nº 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales	
Responsabilidad por la Función Pública	
Políticas Públicas	
Ley Nº 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	
Prevención de la Violencia	
Inducción al Servicio Público	
Manejo de programas ofimáticos	
Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto	
<b>3.3 REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Tener nacionalidad boliviana	
Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.	
Libreta de Servicio Militar (Solo varones)	
Registro Profesional (si corresponde)	
Certificado de Idioma Nativo	
No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).	
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)	
No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público	

**IV. COMPROMISO**

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente POAi

 <b>Ing. Carlos Morales Rojas Arce</b> Servidor Público	 <b>Ing. Janneth V. Marca Quisbert</b> DIRECTORA DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, Ministerio de Medio Ambiente y Agua Jefe Inmediato Superior	 <b>Ing. Janneth V. Marca Quisbert</b> DIRECTORA DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, Ministerio de Medio Ambiente y Agua Director de Área
---	--	---

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>		<b>1.2 Ubicación</b>	
<b>Cargo Funcional:</b> Profesional Ingeniero Civil en Fiscalización en Seguimiento Regulatorio <b>Cargo Según Escala:</b> Técnico II.1 (Ítem No. 99)		Dirección de Estrategias Regulatorias	
<b>1.3 Jerarquía</b>		<b>1.4 Dependencia</b>	
Categoría: Operativo Nivel: Decimo		<b>(Jefe Inmediato Superior)</b> Director/a de Estrategias Regulatorias <b>(Jefe Superior Jerárquico)</b> Directora Ejecutiva	
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>		<b>1.6 Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>	
Oficina Central y/o Regionales		✓ Ninguno	

150

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>2.1 Objetivo</b>
Realizar la regularizaciones a operadoras que prestan el servicio de agua y saneamiento básico, supervisión, control y fiscalización técnica a las EPSA reguladas, en lo referido a su desarrollo, desempeño, cumplimiento de planes, metas y programas establecidos en los diferentes instrumentos y normativa regulatoria.
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar evaluaciones de informes anuales (componente técnico), al desempeño de EPSA, en la prestación de los servicios.</li> <li>b) Realizar el análisis de Planes Operativos Anuales de EPSA (componente técnico).</li> <li>c) Realizar la evaluación del PDC de las EPSA con seguimiento regulatorio asignados.</li> <li>d) Realizar la supervisión y seguimiento en la elaboración e implementación de planes de contingencias.</li> <li>e) Realizar las inspecciones en campo mediante la aplicación de protocolos técnicos en EPSA reguladas.</li> <li>f) Realizar la evaluación de PCCA de las EPSA con seguimiento regulatorio asignados.</li> <li>g) Realizar inspecciones de campo mediante las aplicaciones de Protocolos técnicos en EPSA reguladas</li> <li>h) Brindar asistencia técnica regulatoria a EPSA en elaboración y reporte de información</li> <li>i) Asistir a reuniones en coordinación con su inmediato superior.</li> <li>j) Realizar la sistematización de información de volumen producido de las EPSA.</li> <li>k) Atender consultas de las EPSA en lo referente a la regulación de los servicios.</li> <li>l) Realizar la sistematización de cortes programados e imprevistos.</li> <li>m) Mantener actualizada la base de datos para el manejo automatizado de los instrumentos regulatorios y datos.</li> <li>n) Coadyuvar en la regularización de nuevas EPSA para la otorgación de Licencias y Registros en el área rural</li> <li>o) Coadyuvar en la atención de autorización de nuevas fuentes y áreas de prestación de servicios de las EPSA.</li> <li>p) Coadyuvar en la atención de solicitudes de revocatoria de área y/o derechos de prestación de servicios en área urbana.</li> </ul>

- q) Coordinar el trabajo con el personal de la AAPS, tanto de la oficina central y las regionales.
- r) Integrar comisión para participar de comisiones, reuniones, inspecciones y otros convocadas por Instituciones del Sector.
- s) Emitir informes sustentados sobre las fiscalizaciones realizadas efectuando las recomendaciones u observaciones pertinentes.
- t) Atender consultas de las EPSA en lo referente a su área.
- u) Recomendar y proponer medidas y procedimientos técnicos, tendientes a un mejor control de las metas de expansión, cobertura y calidad de servicios otorgados por la EPSA
- v) Archivar y resguardar la documentación generada
- w) Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

151

**2.3 Relaciones Intra-institucionales e Interinstitucionales**

**Intra-institucionales**

Despacho Dirección Ejecutiva

Unidades Organizacionales de la AAPS

**Interinstitucionales**

Instituciones públicas/privadas

Agencias de Cooperación Internacional

Gobernaciones Autónomas Departamentales

Gobernaciones Autónomas Municipales

Organizaciones Sociales

**2.4 Resultados Específicos POAI - Gestión 2022**

Funciones Específicas	Resultados Esperados	Fuente De Verificación	Ponderación
Realizar evaluaciones de informes anuales y semestrales (componente técnico), al desempeño de EPSA, en la prestación de los servicios. Además mediante el sistema SIIRAYS.	8 Informes anuales y 8 informes semestrales emitidos o inicio de cargos de infracción	Informes aprobados	20%
Inspección en campo para Regularización de nuevas EPSA, ampliaciones de áreas de prestación de servicios y nuevas captaciones en fuentes de agua.	20 Regularizaciones de nuevas EPSA para la otorgación de Licencias y Registros en área rural.  1 informes de Inspección en campo para la autorización del uso y aprovechamiento de nuevas fuentes de agua para EPSA	21 Informes aprobados	30%
Inspección en campo mediante la aplicación de protocolos técnico y/o en EPSA reguladas.	1 Informe de inspección de campo en EPSA para protocolos técnicos y de calidad de agua.	1 Informe aprobado	15%
Otras funciones afines al cargo que se sean	100% de atención a instructivos	Informes, Notas, Actas	5%

encomendadas por el Inmediato Superior			
<b>Total Ponderación</b>			<b>70 %</b>
* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.			
<b>2.5 Resultados Continuos POAi - Gestión 2022</b>			
<b>Funciones Continuas</b>	<b>Resultados</b>	<b>Fuente De Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
Reuniones e Inspecciones Físicas a solicitud de la MAE o Inmediato Superior.	100% Reuniones o inspecciones con las EPSA	Actas, notas	2 %
Atender consultas de las EPSA en lo referente a su área	100% Consultas atendidas	Libro de registro, notas	10 %
Asistencia a reuniones, Talleres y Seminarios	100 % talleres y seminarios u otros en representación a la entidad	Notas, actas.	3%
Manejo administrativo de la AAPS Regional Cochabamba (De acuerdo a memorándum AAPS/JAF/MEMO-ADM/N° 02/2022 y AAPS/JAF/MEMO RPA-RSR/N° 002/2022)	12 informes de conformidad de arrendamiento 12 informes de conformidad servicio de limpieza. 12 informes de conformidad del servicio de energía eléctrica. 100% de solicitudes de materiales logístico para el funcionamiento de la oficina. 10% de solicitudes de mantenimiento y combustible para vehículo institucional	Informes, notas internas a la JAF presentados	10%
Coadyuvar con las funciones administrativas (recepcionar notas externas, generación de hojas de ruta, atención al usuario consultas por teléfono, recepción de documentación de la ciudad de La Paz y envío).	100 % de solicitudes atendidas	Hojas Ruta Generadas, notas,	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30 %</b>
* Señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso el % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.			

### III. ESPECIFICACION

<b>3.1 Requisitos Profesionales</b>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental con Título en Provisión Nacional.</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de al menos tres (3) años relacionada a la formación académica.</li> </ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de al menos dos (2) años a partir del Título en Provisión Nacional en el desarrollo de funciones en el sector de agua potable y saneamiento básico.</li> <li>Un año de experiencia en el sector público.</li> </ul>
<b>3.2 Conocimientos</b>	
Constitución Política del Estado	
Ley del Estatuto del Funcionario Público	
Ley Nº 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales	
Responsabilidad por la Función Pública	
Políticas Públicas	
Ley Nº 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	
Prevención de la Violencia	
Inducción al Servicio Público	
Manejo de programas ofimáticos	
Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto	
<b>3.3 Requisitos Adicionales</b>	
Tener nacionalidad boliviana	
Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.	
Libreta de Servicio Militar (Solo varones)	
Registro Profesional (si corresponde)	
Certificado de Idioma Nativo	
No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).	
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)	
No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público	

**IV. COMPROMISO**

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente POAi

 <p><i>Ingrid Jimena Brañez Cossio</i> PROFESIONAL INGENIERO CIVIL EN FISCALIZACIÓN EN SEGUIMIENTO REGULADORIO Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p>	 <p><i>Ing. Janneth V. Marca Quisbert</i> DIRECTORA DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p>	 <p><i>Ing. Janneth V. Marca Quisbert</i> DIRECTORA DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p>
<p><b>Servidor Público</b></p>	<p><b>Jefe Inmediato Superior</b></p>	<p><b>Director de Área</b></p>

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
Cargo Funcional: Jefe de Fiscalización y Seguimiento Regulatorio Cargo Según Escala: Jefe de Área (Ítem No. 23)	Dirección de Estrategias Regulatorias
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Ejecutivo Nivel: Tercero	(Jefe Inmediato Superior) Director/a de Estrategias Regulatorias (Jefe Superior Jerárquico) Director/a Ejecutivo/a
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>
Oficina Central	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profesional Económico Financiero en Fiscalización y Supervisión I</li> <li>✓ Profesional Económico en Fiscalización I</li> <li>✓ Profesional Económico Financiero en Fiscalización y Supervisión II</li> <li>✓ Profesional Económico en Fiscalización II</li> <li>✓ Profesional Ingeniero Civil En Fiscalización y Supervisión I</li> <li>✓ Profesional Ingeniero Civil en Fiscalización y Supervisión III</li> <li>✓ Profesional Ingeniero Civil en Fiscalización y Supervisión II</li> <li>✓ Profesional Ingeniero Civil en Fiscalización II</li> </ul>

155

**II. DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>2.1 Objetivo</b>
Supervisar 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; mediante el análisis, elaboración e implementación de instrumentos, herramientas, metodologías y procedimientos establecidas en la Dirección en el marco de la normativa vigente.
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>
a) Planificar, organizar y evaluar las operaciones y acciones referidas al cumplimiento de la normativa sobre el seguimiento, fiscalización, control y supervisión a las EPSA. b) Supervisar al seguimiento y control a la presentación de las obligaciones de acuerdo al Manual de Seguimiento y/o instructivos a las EPSA con seguimiento regulatorio. c) Supervisar al seguimiento a la elaboración e implementación de Planes de Contingencia de las EPSA con seguimiento regulatorio. d) Controlar los procesos sancionatorios por contravención a normativa y metas de calidad. e) Supervisar la fiscalización y control de calidad de agua a EPSA. f) Supervisar la inspección en campo mediante la aplicación de protocolos modulares técnico y/o económico en EPSA reguladas.

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

**2.3 Relaciones Intrainstitucionales E Interinstitucionales**

<b>Intrainstitucionales</b>	Despacho Dirección Ejecutiva Unidades Organizacionales de la AAPS
<b>Interinstitucionales</b>	Instituciones públicas/privadas Entidades Prestadoras de Servicios de Agua y Alcantarillado - EPSA Agencias de Cooperación Internacional Gobernaciones Autónomas Departamentales Gobernaciones Autónomas Municipales Organizaciones Sociales

**2.4 Resultados Específicos POAI - Gestión 2022**

Funciones Específicas	Resultados Esperados	Fuente De Verificación	Ponderación
Supervisar la incorporación a EPSA regularizadas al seguimiento regulatorio	6 EPSA incorporadas a seguimiento regulatorio	Nota de incorporación adjuntando el Manual de Seguimiento	5%

Revisión de informes de fiscalización, supervisión a EPSA con seguimiento regulatorio	77 informes anuales 2021 (componente técnico y económico) revisados, al desempeño de EPSA en la prestación de los servicios.	Informes o inicio de cargo de infracción	10%
	80 informes revisados de análisis de Planes Operativos Anuales 2022 de EPSA.	Informes o inicio de cargo de infracción	5%
	77 informes revisados de análisis de los Estados Financieros 2021 de las EPSA.	Informes o inicio de cargo de infracción	10%
	81 informes revisados de 1er semestre 2022(componente técnico y económico), al desempeño de EPSA, en la prestación de los servicios.	Informes o inicio de cargo de infracción	5%
Supervisar la inspección en campo mediante la aplicación de protocolos modulares técnico y/o económico (Tarifas) en EPSA reguladas.	30 informes revisados de protocolos modulares técnico y/o económico (Tarifas) en EPSA reguladas.	Informes	10%
Supervisión a la evaluación de planes de contingencia 2023 - 2024	81 informes revisados de evaluación a los Planes de Contingencia.	Informes o inicio de cargo de infracción	5%
Supervisión a los informes de implementación de planes de contingencia de la fase preventiva o reactiva	8 informes revisados de la implementación de planes de contingencia gestión 2022	Informes	5%
Supervisión a la fiscalización al control de calidad de agua realizadas por la EPSA	10 informes revisados de control de calidad de agua	Informes	5%
Supervisión a la evaluación de planes de control de calidad de agua 2023 - 2024	81 informes revisados de evaluación a los Planes de Control de Calidad de Agua	Informes o inicio de cargo de infracción	5%
Supervisar la elaboración del proyecto del Plan Operativo Anual de la Jefatura	1 Informe de POA de Unidad	Informe y/o Nota Interna de presentación	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70%</b>
* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplirse en el período programado de un año.			

Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

<b>2.5 Resultados Continuos POAI - Gestión 2022</b>			
<b>Funciones Continuas</b>	<b>Resultados</b>	<b>Fuente De Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
Supervisar la asistencia técnica regulatoria a EPSA en elaboración y reporte de información	5 EPSA con asistencia técnica regulatoria	Acta reunión	2%
Realizar funciones de contraparte de consultorías, proyectos de cooperación técnica en asuntos relacionados a la unidad.	5 informes revisados de contraparte de consultoría	Informes de supervisión o apoyo	3%
Coordinar con otras áreas organizacionales de la AAPS para el efectivo cumplimiento de los procesos de seguimiento regulatorio.	2 informes de coordinación	Informes o Notas o Actas	2%
Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual Individual (POAI) de su Unidad y participar en la evaluación del personal bajo su dependencia.	100% de formularios POAI aprobados	POAIs firmado	3%
Asignar tareas según el nivel de responsabilidad a los profesionales de su unidad.	2 notas internas de asignación de EPSA	Notas internas	2%
Realizar el seguimiento regulatorio al periodo de intervención de EPSA.	10 informes revisados del periodo de intervención	Informes de intervención aprobados	3%
Desarrollar nuevos instrumentos de monitoreo y seguimiento o de actualización de los existentes, coordinando interna y externamente para su desarrollo, considerando la situación real del sector	2 instrumento desarrollados	Instrumentos de seguimiento o Guías ajustadas	2%
Supervisar, validar y retroalimentar estadísticas, tendencias y comparaciones de los indicadores de gestión obtenidos en las EPSA	100% de informes de indicadores de las EPSA revisados	Informe de aprobación del documento	4%

Supervisar la verificación del grado de cumplimiento de los Planes Transitorio de Desarrollo del Servicio y Planes de Desarrollo Quinquenal de las EPSA en sus diferentes componentes, de acuerdo a las obligaciones regulatorias asumidas por cada EPSA.	100% informes anuales de las EPSA revisados	Informes anuales revisados de las EPSA	2%
Elaboración de informes trimestral, semestral y anual de cumplimiento del POA de la Jefatura	4 informes elaborados de cumplimiento anual de las EPSA	Informes de cumplimiento	3%
Supervisión del llenado base de datos y SIIRAYs	100% Informes revisados de la aplicación del SIIRAYS	Documentos aprobados	2%
Otras funciones que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.		Informe, Nota, Acta de Reunión	1%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30 %</b>
<p>* Señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso el % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.</p>			

**III. ESPECIFICACION**

<b>3.1 REQUISITOS PROFESIONALES</b>	
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Ingeniería Civil o Ciencias Económicas y Financieras con Título en Provisión Nacional.</li> <li>Postgrado en áreas relacionadas al cargo.</li> </ul>
<b>Experiencia General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de al menos diez (10) años relacionada a la formación académica.</li> </ul>
<b>Experiencia Especifica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de al menos siete (7) años a partir del Título en Provisión Nacional en el desarrollo de funciones en el sector de Agua potable, Saneamiento Básico y Medio Ambiente en empresas públicas, privadas o de la Cooperación Internacional.</li> <li>Experiencia en posiciones de mando de al menos dos años en: Dirección, Jefatura o Gerencia, Responsable, Asesoría, Encargado, Supervisor o Coordinador en el sector público.</li> <li>Experiencia de al menos tres (3) años en el sector público.</li> </ul>
<b>3.2 CONOCIMIENTOS</b>	
Constitución Política del Estado	
Ley del Estatuto del Funcionario Público	
Ley Nº 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales	

Responsabilidad por la Función Pública
Políticas Públicas
Ley N° 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Prevención de la Violencia
Inducción al Servicio Público
Manejo de programas ofimáticos
Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto
<b>3.3 REQUISITOS ADICIONALES</b>
Tener nacionalidad boliviana
Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
Registro Profesional (si corresponde)
Certificado de Idioma Nativo
No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)
No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

**IV. COMPROMISO**

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente POAi

 Ing. Alejandro Luis Arango Rosas JEFE DE FISCALIZACIÓN Y SERVICIOS REGULATORIOS AAPS - MAAVA	 Ing. Janneth V. Marco Quisbert DIRECTORA DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua	 Ing. Karla L. Ordoñez Sanchez DIRECTORA EJECUTIVA a.i. Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua
<p><b>Servidor Público</b></p>	<p><b>Jefe Inmediato Superior</b></p>	<p><b>Director de Área</b></p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
<b>Cargo Funcional:</b> Profesional Económico Financiero en Fiscalización y Supervisión I <b>Cargo Según Escala:</b> Profesional I.2 (Ítem No. 79)	Dirección de Estrategias Regulatorias
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Operativo Nivel: Sexto	(Jefe Inmediato Superior) Jefe de Fiscalización y Seguimiento Regulatorio (Jefe Superior Jerárquico) Director/a de Estrategias Regulatorias
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>
Oficina Central	✓ Profesional Económico en Fiscalización I

161

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>2.1 Objetivo</b>		
Realizar la supervisión, control y fiscalización económica y comercial a las EPSA reguladas a nivel nacional, en lo referido a su desarrollo, desempeño, cumplimiento de planes, metas y programas establecidos en los diferentes instrumentos y normativa regulatoria, así como supervisar el trabajo de los profesionales bajo su dependencia		
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar evaluaciones de informes anuales (componente económico, financiero y comercial), al desempeño de EPSA, en la prestación de los servicios.</li> <li>b. Realizar el análisis al cumplimiento de obligaciones según opinión de Auditoría Externa de Entidades Prestadoras de Servicios de Agua y Alcantarillado Sanitario - EPSA.</li> <li>c. Análisis de los Planes Operativos Anuales de EPSA (componente económico, financiero y comercial).</li> <li>d. Atender procesos sancionatorios por contravención a normativa</li> <li>e. Realizar inspecciones en campo mediante la aplicación de protocolos económico, financiero y comercial en EPSA reguladas.</li> <li>f. Brindar asistencia técnica a EPSA en elaboración y reporte de información regulatoria.</li> <li>g. Inspecciones de verificación de aplicación correcta de tarifas y precios en EPSA reguladas.</li> <li>h. Asistir a reuniones, talleres y seminarios.</li> <li>i. Sistematizar información de volumen facturado y de consumo de las EPSA.</li> <li>j. Atender consultas de las EPSA referidas al área.</li> <li>k. Supervisar a consultores de línea contratados.</li> <li>l. Realizar el control del régimen de infracciones y sanciones.</li> <li>m. Realizar el seguimiento a casos especiales que se presentan en el proceso de regulación.</li> <li>n. Guiar y supervisar los trabajos de personal subalterno.</li> <li>o. Integrar comisión para revisión de normativa en el Servicio de Agua Potable y Saneamiento Básico por instrucción del inmediato superior.</li> <li>p. Ejercer las funciones de contraparte en proyectos de cooperación técnica.</li> <li>q. Mantener actualizada la base de datos para el manejo automatizado de los instrumentos regulatorios y datos.</li> <li>r. Archivar y resguardar la documentación generada</li> <li>s. Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por el Jefe inmediato superior</li> </ul>		
<b>2.3 Relaciones Intra-institucionales e Inter-institucionales</b>		
<table border="1"> <tr> <td>Intra-institucionales</td> <td>Despacho Dirección Ejecutiva</td> </tr> </table>	Intra-institucionales	Despacho Dirección Ejecutiva
Intra-institucionales	Despacho Dirección Ejecutiva	

Interinstitucionales		Unidades Organizacionales de la AAPS	
		Instituciones públicas/privadas Agencias de Cooperación Internacional Gobernaciones Autónomas Departamentales Gobernaciones Autónomas Municipales Organizaciones Sociales	
<b>2.4 Resultados Específicos POAI - Gestión 2022</b>			
Funciones Específicas	Resultados Esperados	Fuente De Verificación	Ponderación
Realizar evaluaciones de informes anuales (componente técnico), al desempeño de EPSA, en la prestación de los servicios. Además mediante el sistema SIIRAYS	25 EPSA con seguimiento regulatorio o inicio de cargos de infracción, incluidos la supervisión en Consultoría de línea	Informes de evaluación del Segundo Semestre y Anual 2021 de EPSA	15 %
Realizar el análisis de Planes Operativos Anuales de EPSA (componente económico-comercial-administrativo)	22 EPSA con informes de POA y Presupuesto de las EPSA gestión 2021 o inicio de cargos de infracción, incluidos la supervisión en Consultoría de línea	Informes de análisis de POA y Presupuesto de las EPSA gestión 2021	10%
Realizar inspecciones en campo mediante la aplicación de protocolo económico – comercial – administrativo e indicadores en EPSA reguladas	8 EPSA inspeccionadas en campo	Informe de protocolo de inspección	15%
Realizar análisis de Estados Financieros Auditados	18 EPSA con análisis de Estados Financieros 2021 incluidos la supervisión en Consultoría de línea	Informes	10%
Incorporación y asistencia técnica regulatoria a nuevas EPSA en elaboración y reporte de información técnica	100% Capacitación de nuevas EPSA	Informe, Actas	10%
Elaboración de Informes de Intervención o Informes Especiales de medio término a solicitud de la cabeza del Sector	100% de informes elaborados	Informes	10%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70 %</b>
* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.			

<b>2.5 Resultados Continuos POAI - Gestión 2022</b>			
<b>Funciones Continuas</b>	<b>Resultados</b>	<b>Fuente De Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
Sistematizar información de volumen facturado y de consumo de las EPSA	100% Base de datos	1 Base de datos	3%
Atender consultas de las EPSA	100% de consulta atendidas de acuerdo a requerimiento	Actas de reunión, Informes, Notas	3%
Asistir a reuniones, talleres y seminarios	100% de Eventos asistidos	Actas de participación	3%
Seguimiento a cargos de infracción de gestión pasada	100% de Informes o Notas Internas	Informes, Notas internas	3%
Seguimiento e Implementación de la Plataforma SIIRAYS	100% Reportes del SIIRAYS (Semestrales y Anuales) de EPSA designadas	Base de datos	3%
Ejercer las funciones de contraparte en Consultorías de Línea o Producto	100% de Informes emitidos	Informes	3%
Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior	100 % de actividades realizadas de acuerdo a requerimiento	Actas de reunión, Informes, Notas	3%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30%</b>
<p>* Señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso el % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.</p>			

163

**III. ESPECIFICACION**

<b>3.1 REQUISITOS PROFESIONALES</b>	
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras con Título en Provisión Nacional.</li> <li>Post Grado en áreas relacionadas al cargo (Deseable).</li> </ul>
<b>Experiencia General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de al menos ocho (8) años relacionada a la formación académica</li> </ul>
<b>Experiencia Especifica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia especifica de al menos cinco (5) años a partir del Título en Provisión Nacional en el desarrollo de funciones en áreas de análisis, evaluación de indicadores económico - financiero-administrativos-comerciales, gestión de servicios públicos o proyectos en saneamiento básico.</li> <li>Al menos Dos (2) años en el sector publico</li> </ul>
<b>3.2 CONOCIMIENTOS</b>	
Constitución Política del Estado	
Ley del Estatuto del Funcionario Público	
Ley Nº 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales	
Responsabilidad por la Función Pública	
Políticas Públicas	

Ley Nº 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Prevención de la Violencia
Inducción al Servicio Público
Manejo de programas ofimáticos
Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto
<b>3.3 REQUISITOS ADICIONALES</b>
Tener nacionalidad boliviana
Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
Registro Profesional (si corresponde)
Certificado de Idioma Nativo
No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)
No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

**IV. COMPROMISO**

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente POAi

		
<b>Servidor Público</b>	<b>Jefe Inmediato Superior</b>	<b>Director de Área</b>

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
<b>Cargo Funcional:</b> Profesional Económico en Fiscalización I <b>Cargo Según Escala:</b> Técnico I.2 (Ítem No. 73)	Dirección de Estrategias Regulatorias
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Operativo Nivel: Nóveno	(Jefe Inmediato Superior) Jefe de Fiscalización y Seguimiento Regulatorio (Jefe Superior Jerárquico) Director/a de Estrategias Regulatorias
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Denominación del(os) Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>
Oficina Central	✓ Ninguno

165

**II. DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>2.1 Objetivo</b>	
Realizar la supervisión, control y fiscalización económica financiera y comercial a la EPSA reguladas a nivel nacional, en lo referido a su desarrollo, desempeño, cumplimiento de planes, metas y programas establecidos en los diferentes instrumentos y normativa regulatoria	
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar evaluaciones de informes anuales (componente económico, financiero y comercial), al desempeño de EPSA, en la prestación de los servicios.</li> <li>b. Realizar el análisis al cumplimiento de obligaciones según opinión de Auditoría Externa de EPSA.</li> <li>c. Realizar el análisis de los Planes Operativos Anuales de las EPSA (componente económico, financiero y comercial).</li> <li>d. Atender procesos sancionatorios por contravención a normativa y metas de calidad</li> <li>e. Realizar inspecciones en campo mediante la aplicación de protocolos económico, financiero y comercial a EPSA reguladas.</li> <li>f. Realizar inspecciones de verificación de aplicación correcta de tarifas y precios en EPSA reguladas.</li> <li>g. Sistematizar información de volumen facturado y de consumo de las EPSA</li> <li>h. Atender consultas de las EPSA en lo referente al área</li> <li>i. Realizar el control del régimen de infracciones y sanciones</li> <li>j. Mantener actualizada la base de datos para el manejo automatizado de los instrumentos regulatorios y datos.</li> <li>k. Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por el Jefe inmediato superior</li> </ul>	
<b>2.3 Relaciones Intra-institucionales E Interinstitucionales</b>	
<b>Intra-institucionales</b>	Despacho Dirección Ejecutiva Unidades Organizacionales de la AAPS
<b>Interinstitucionales</b>	Instituciones públicas/privadas Gobernaciones Alcaldías Organizaciones Sociales

2.4 Resultados Específicos POAI - Gestión 2022			
Funciones Específicas	Resultados Esperados	Fuente De Verificación	Ponderación
Realizar el análisis de Planes Operativos Anuales de EPSA (componente económico financiero y administrativo).	16 EPSA con análisis de POA y Presupuesto gestión 2022 y/o inicio de proceso sancionatorio.	Informes de análisis de POA y Presupuesto de las EPSA gestión 2022 y/o inicio de proceso sancionatorio.	10%
Realizar evaluaciones de informes anuales (componente económico financiero y comercial), al desempeño de EPSA en la prestación de los servicios.	12 EPSA con evaluación de Informes de Segundo Semestre y Anual 2021 y/o inicio de proceso sancionatorio.	Informes de evaluación Segundo Semestre y Anual 2021 y/o inicio de proceso sancionatorio.	12%
Realizar análisis de Estados Financieros Auditados.	12 EPSA con análisis de Estados Financieros 2021 y/o inicio de proceso sancionatorio.	Informes de análisis de Estados Financieros 2021 y/o inicio de proceso sancionatorio.	10%
Realizar evaluaciones de informes 1er semestre (componente económico financiero y comercial), al desempeño de EPSA en la prestación de los servicios.	15 EPSA con evaluación de Informes de Primer Semestre 2022 y/o inicio de proceso sancionatorio.	Informes de evaluación Primer Semestre 2022 y/o inicio de proceso sancionatorio.	10%
Protocolos integrales de inspección al área económica de la EPSA con seguimiento regulatorio a través de visita in situ.	7 EPSA con evaluación y visitas programadas.	Informes de evaluación Protocolos Integrales al área económica.	28%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70 %</b>
* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.			
2.5 Resultados Continuos POAI - Gestión 2022			
Funciones Continuas	Resultados	Fuente De Verificación	Ponderación
Asistir a reuniones, talleres y seminarios.	100% de eventos asistidos	Reuniones programadas.	5%
Mantener actualizada la base de datos para el manejo automatizado de los instrumentos regulatorios y datos	100% de Reportes del SIIRAYS	Base de datos	10%
Elaboración de Informes Especiales a solicitud de la cabeza del Sector.	100% de Informes elaborados	Informes aprobados	10%
Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por el Jefe inmediato superior	100% Actividades cumplida a requerimiento mediante instructivo	Actividades programadas.	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30 %</b>

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

**III. ESPECIFICACION**

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en: Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas con Título en Provisión Nacional</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de al menos cuatro (4) años relacionada a la formación académica</li> </ul>
Experiencia Especifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de al menos dos (2) años y seis (6) meses a partir del Título en Provisión Nacional en el desarrollo de funciones en análisis, evaluación económico - financiero</li> </ul>
3.2 CONOCIMIENTOS	
Constitución Política del Estado	
Ley del Estatuto del Funcionario Público	
Ley Nº 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales	
Responsabilidad por la Función Pública	
Políticas Públicas	
Ley Nº 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	
Prevención de la Violencia	
Inducción al Servicio Público	
Buenos conocimientos en ofimática	
Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto	
3.3 REQUISITOS ADICIONALES	
Tener nacionalidad boliviana	
Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.	
Libreta de Servicio Militar (Solo varones)	
Registro Profesional (si corresponde)	
Certificado de Idioma Nativo	
No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).	
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)	
No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público	

**IV. COMPROMISO**

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente POAi

 MAJARA BORRERO A <b>Servidor Público</b>	 <b>Jefe Inmediato Superior</b>	 Ing. Janneth V. Quisbert DIRECTORA DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua <b>Director de Área</b>
---	------------------------------------	--

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
<b>Cargo Funcional:</b> Profesional Económico en Fiscalización II <b>Cargo Según Escala:</b> Técnico II.1 (Ítem No. 86)	Dirección de Estrategias Regulatorias
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Operativo Nivel: Decimo	(Jefe Inmediato Superior) Jefe de Fiscalización y Seguimiento Regulatorio (Jefe Superior Jerárquico) Director/a de Estrategias Regulatorias
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Denominación del(los) Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>
Oficina Central	✓ Ninguno

**II. DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>2.1 Objetivo</b>	
Realizar la supervisión, control y fiscalización económica financiera y comercial a la EPSA reguladas a nivel nacional, en lo referido a su desarrollo, desempeño, cumplimiento de planes, metas y programas establecidos en los diferentes instrumentos y normativa regulatoria	
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar evaluaciones de informes anuales (componente económico, financiero y a) Realizar evaluaciones de informes anuales (componente económico, financiero y comercial), al desempeño de EPSA, en la prestación de los servicios</li> <li>b) Realizar el análisis al cumplimiento de obligaciones según opinión de Auditoría Externa de EPSA</li> <li>c) Realizar el análisis de los Planes Operativos Anuales de las EPSA (componente económico, financiero y comercial).</li> <li>d) Atender procesos sancionatorios por contravención a normativa y metas de calidad</li> <li>e) Realizar inspecciones de campo mediante la aplicación de protocolos económico, financiero y comercial a EPSA reguladas</li> <li>f) Realizar inspecciones de verificación de aplicación correcta de tarifas y precios en EPSA reguladas</li> <li>g) Sistematizar información de volumen facturado y de consumo de las EPSA</li> <li>h) Atender consultas de las EPSA en lo referente al área</li> <li>i) Realizar el control del régimen de infracciones y sanciones.</li> <li>j) Mantener actualizada la base de datos para el manejo automatizado de los instrumentos regulatorios y datos.</li> <li>k) Supervisar el llenado de la Plataforma SIIRAYs</li> <li>l) Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por el Jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>2.1 Relaciones Intra-institucionales e Inter-institucionales</b>	
<b>Intra-institucionales</b>	Despacho Dirección Ejecutiva Unidades Organizacionales de la AAPS
<b>Inter-institucionales</b>	Instituciones públicas/privadas Gobernaciones

		Alcaldías Organizaciones Sociales	
2.2 Resultados Específicos POAI - Gestión 2022			
Funciones Específicas	Resultados Esperados	Fuente De Verificación	Ponderación
Realizar evaluaciones de informes anuales (componente económico financiero y comercial), al desempeño de EPSA asignadas.	23 EPSA con evaluación de Informes de Segundo Semestre y Anual 2021 (14 EPSAS asignadas y 9 a cargo de la Supervisión de consultoría).	Informes de evaluación Segundo Semestre y Anual 2021	10%
Realizar el análisis de Planes Operativos Anuales de EPSA (componente económico financiero y administrativo).	18 EPSA con análisis de POA y Presupuesto gestión 2022.	Informes de análisis de POA y Presupuesto de las EPSA gestión 2022	15%
Realizar análisis de Estados Financieros Auditados.	18 EPSA con análisis de Estados Financieros 2021 (12 EPSAS asignadas y 6 a cargo de la Supervisión de consultoría).	Informes de análisis de Estados Financieros 2021	15%
Realizar evaluaciones de informes 1er semestre 2022(componente económico) con seguimiento de SIIRAYs.	22 EPSA con informe 1er semestre 2022	Informe de informe de 1er semestre 2022	10%
Protocolo integral de inspección económica, administrativa, comercial de la EPSA asignadas	7 EPSA con evaluación y visitas programadas (4 EPSAS asignadas y 3 a cargo de la supervisión de consultoría)	Informes de evaluación	15%
Incorporación y asistencia técnica regulatoria a nuevas EPSA en elaboración y reporte de información técnica	100% Capacitación de nuevas EPSA	Informe, Actas	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70%</b>
* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.			
2.3 Resultados Continuos POAI - Gestión 2022			
Funciones Continuas	Resultados	Fuente De Verificación	Ponderación
Sistematizar información de volumen facturado y de consumo de las EPSA	100% de información actualizada	Base de datos	5%

Atención de consultas de las ÉPSA referidas al área	100% de consultas atendidas	Actas de reunión	5%
Control del régimen de infracciones y sanciones	100% de procesos sancionatorios aplicados	Base de datos	10%
Mantener actualizada la base de datos para el manejo automatizado de los instrumentos regulatorios y datos	100% del sistema SIIRAYS actualizado	Reporte de SIIRAYS	10%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30 %</b>
<p>* Señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso el % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.</p>			

170

### III. ESPECIFICACION

<b>3.1 REQUISITOS PROFESIONALES</b>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lic. en Ciencias Económicas Financieras o Administrativas con Título en Provisión Nacional</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de al menos tres (3) años relacionada a la formación académica</li> </ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de al menos dos (2) años a partir del Título en Provisión Nacional el desarrollo de funciones en el sector de agua potable y saneamiento básico y áreas afines</li> </ul>
<b>3.2 CONOCIMIENTOS</b>	
Constitución Política del Estado	
Ley del Estatuto del Funcionario Público	
Ley Nº 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales	
Responsabilidad por la Función Pública	
Políticas Públicas	
Ley Nº 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	
Prevención de la Violencia	
Inducción al Servicio Público	
Buenos conocimientos en ofimática	
Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto	
<b>3.3 REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Tener nacionalidad boliviana	
Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.	
Libreta de Servicio Militar (Solo varones)	
Registro Profesional (si corresponde)	
Certificado de Idioma Nativo	
No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia	

(Certificación SIPPASE).

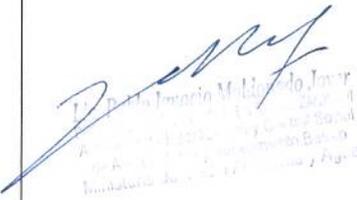
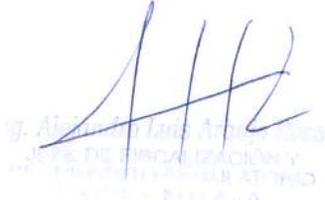
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.  
 (Certificado REJAP)

No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

**IV. COMPROMISO**

171

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente POAi

 <p><i>[Faint text: Ing. Pablo Imario Meléndez Jover, Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, Instituto de Agua Potable y Saneamiento Básico]</i></p>	 <p><i>[Faint text: Ing. Alejandro Luis Arce, Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, Instituto de Agua Potable y Saneamiento Básico]</i></p>	 <p><b>Ing. Janneth V. Marca Quisbert</b>      DIRECTORA DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS      Autoridad de Fiscalización y Control Social      de Agua Potable y Saneamiento Básico      Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p>
<p><b>Servidor Público</b></p>	<p><b>Jefe Inmediato Superior</b></p>	<p><b>Director de Área</b></p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
<b>Cargo Funcional:</b> Profesional Económico Financiero en Fiscalización Y Supervisión II <b>Cargo Según Escala:</b> Profesional I.2 (Ítem No. 93)	Dirección de Estrategias Regulatorias
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Operativo Nivel: Sexto	(Jefe Inmediato Superior) Jefe de Fiscalización y Seguimiento Regulatorio (Jefe Superior Jerárquico) Director de Estrategias Regulatorias
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Denominación del(los) Puesto(s) bajo su supervisión (Si                  Corresponde)</b>
Oficina Central	✓ Profesional Económico en Fiscalización II

172

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>2.1 Objetivo</b>
Realizar la supervisión, control y fiscalización económica financiera y comercial a las EPSA reguladas a nivel nacional, en lo referido a su desarrollo, desempeño, cumplimiento de planes, metas y programas establecidos en los diferentes instrumentos y normativa regulatoria, así como supervisar el trabajo de los profesionales bajo su dependencia.
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>
a. Realizar evaluaciones de informes anuales (componente económico, financiero y comercial), al desempeño de EPSA, en la prestación de los servicios. b. Realizar el análisis al cumplimiento de obligaciones según opinión de Auditoría Externa de EPSA. c. Análisis de los Planes Operativos Anuales de EPSA (componente económico, financiero y comercial). d. Atender procesos sancionatorios por contravención a normativa y metas de calidad. e. Realizar inspecciones en campo mediante la aplicación de protocolos económico, financiero y comercial en EPSA reguladas. f. Brindar asistencia técnica a EPSA en elaboración y reporte de información regulatoria. g. Inspecciones de verificación de aplicación correcta de tarifas y precios en EPSA reguladas. h. Asistir a reuniones, talleres y seminarios. i. Sistematizar información de volumen facturado y de consumo de las EPSA. j. Atender consultas de las EPSA referidas al área. k. Supervisar a consultores de línea contratados. l. Realizar el control del régimen de infracciones y sanciones. m. Realizar el seguimiento a casos especiales que se presentan en el proceso de regulación. n. Guiar y supervisar los trabajos de personal subalterno.

- o. Integrar comisión para revisión de normativa en el Servicio de Agua Potable y Saneamiento Básico por instrucción del inmediato superior.
- p. Ejercer las funciones de contraparte en proyectos de cooperación técnica.
- q. Mantener actualizada la base de datos para el manejo automatizado de los instrumentos regulatorios y datos.
- r. Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por el Jefe inmediato superior.

**2.3 Relaciones Intra-institucionales e Inter-institucionales**

<b>Intra-institucionales</b>	Despacho Dirección Ejecutiva Unidades Organizacionales de la AAPS
<b>Inter-institucionales</b>	Instituciones públicas/privadas Gobernaciones Alcaldías Organizaciones Sociales

**2.4 Resultados Específicos POAI - Gestión 2022**

Funciones Específicas	Resultados Esperados	Fuente De Verificación	Ponderación
Realizar el análisis de Planes Operativos Anuales de EPSA (componente económico financiero y administrativo).	20 EPSA con análisis de POA y Presupuesto gestión 2022 (16 EPSAS asignadas y 4 a cargo de la Supervisión de consultoría) y/o inicio de cargo de infracción.	Informes de análisis de POA y Presupuesto de las EPSA gestión 2022.	10%
Realizar evaluaciones de informes anuales (componente económico financiero y comercial), al desempeño de EPSA en la prestación de los servicios.	23 EPSA con evaluación de Informes de Segundo Semestre y Anual 2021 (11 EPSAS asignadas y 12 a cargo de la Supervisión de consultoría) y/o inicio de cargo de infracción.	Informes de evaluación Segundo Semestre y Anual 2021.	15%
Realizar análisis de Estados Financieros Auditados.	24 EPSA con análisis de Estados Financieros 2021 (11 EPSAS asignadas y 13 a cargo de la Supervisión de consultoría) y/o inicio de cargo de infracción.	Informes de análisis de Estados Financieros 2021.	10%
Protocolos integrales de inspección al área económica de la EPSA con seguimiento regulatorio a través de visita in situ.	10 EPSA con evaluación y visitas programadas (6 EPSAS asignadas y 3 a cargo de la Supervisión de consultoría).	Informes de evaluación.	15%
Elaboración de Informes de Intervención o	12 Informes de evaluación del periodo de	Informes de Intervención.	10%

Informes de Especiales de medio término a solicitud de la cabeza de sector.	Intervención de EPSAS S.A. Intervenido.		
	1 Informe de evaluación de Medio Término.	Informe de Medio Término	5%
	1 Informe de evaluación final del período de Intervención.	Informe Final de Intervención	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70%</b>

\* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplirse en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

<b>2.5 Resultados Continuos POAI - Gestión 2022</b>			
Funciones Continuas	Resultados	Fuente De Verificación	Ponderación
Supervisar los trabajos de consultores en línea.	Informes de actividades del consultor aprobados	9 Informes de actividades del consultor aprobados.	10%
Participar de reuniones mensuales de intervención.	Reuniones de Evaluación mensual de Intervención de EPSAS	Actas de Reunión.	6%
Mantener actualizada la base de datos para el manejo automatizado de los instrumentos regulatorios y datos.	SIIRAYS actualizado	Reportes de SIIRAYS	7%
Asistir a reuniones, talleres y seminarios.	Eventos asistidos	Reuniones programadas.	5%
Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por el Jefe inmediato superior	Actividades programadas mediante instructivo	Actividades programadas.	2%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30%</b>

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

174

**III. ESPECIFICACIÓN**

<b>3.1 REQUISITOS PROFESIONALES</b>	
<b>Formación Académica</b>	1. Licenciatura en: Ciencias Económicas, Financieras o Administrativa con título en provisión nacional.
<b>Experiencia General</b>	1. Experiencia general de al menos ocho (8) años relacionada a la formación académica.

**Experiencia Específica**

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

**3.2 CONOCIMIENTOS**

Constitución Política del Estado.

Ley del Estatuto del Funcionario Público.

Ley Nº 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales.

Responsabilidad por la Función Pública.

Políticas Públicas.

Ley Nº 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.

Prevención de la Violencia.

Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.

**3.3 REQUISITOS ADICIONALES**

Tener nacionalidad boliviana.

Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

Libreta de Servicio Militar (Solo varones).

Registro Profesional (si corresponde).

Certificado de Idioma Nativo.

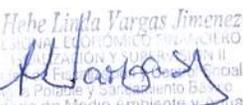
No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).

No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)

No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

**IV. COMPROMISO**

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente POAi

<p>Lic. Hebe Linda Vargas Jimenez PROFESION EN ECONOMICO FINANCIERO EN ADMINISTRACION Y SUPERVISION II Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p> 	<p>Dr. Alejandro Ángel Arango Cansino DIRECTOR GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p> 	<p>Ing. Janneth V. Marca Quisbert DIRECTORA DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p> 
<p><b>Servidor Público</b></p>	<p><b>Jefe Inmediato Superior</b></p>	<p><b>Director de Área</b></p>

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
<b>Cargo Funcional:</b> Profesional Ingeniero Civil en Fiscalización y Supervisión <b>Cargo Según Escala:</b> Profesional I.2 (Ítem No. 77)	Dirección de Estrategias Regulatorias
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Operativo Nivel: Sexto	(Jefe Inmediato Superior) Jefe de Fiscalización y Seguimiento Regulatorio (Jefe Superior Jerárquico) Director De Estrategias Regulatorias
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Denominación del(os) Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>
Oficina Central	✓ Profesional Ingeniero Civil en Fiscalización I

176

**II. DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>2.1 Objetivo</b>
Realizar la supervisión, control y fiscalización técnica a las EPSA reguladas a nivel nacional, en lo referido a su desarrollo, desempeño, cumplimiento de planes, metas y programas establecidos en los diferentes instrumentos y normativa regulatoria, así como supervisar el trabajo de los profesionales bajo su dependencia.
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>
a. Realizar evaluaciones de informes anuales (componente técnico), al desempeño de EPSA, en la prestación de los servicios. Además, mediante el sistema SIIRAYs. b. Realizar el análisis de Planes Operativos Anuales de EPSA (componente técnico). c. Realizar la evaluación de PdC de las EPSA con seguimiento regulatorio asignados. d. Realizar la supervisión y seguimiento en la elaboración e implementación de planes de contingencia. e. Realizar la evaluación de PCCA de las EPSA con seguimiento regulatorio asignados. f. Realizar inspecciones en campo mediante la aplicación de protocolo técnico en EPSA reguladas. g. Realizar inspecciones en campo mediante la aplicación de protocolo de indicadores en EPSA reguladas. h. Atender procesos sancionatorios por contravención a normativa y metas de calidad. i. Brindar asistencia técnica regulatoria a EPSA en elaboración y reporte de información técnica. j. Realizar la sistematización de cortes programados e imprevistos. k. Realizar la sistematización de información de volumen producido de las EPSA. l. Atender a nota de solicitudes de las EPSA. m. Realizar el seguimiento a casos especiales que se presentan en el proceso regulatorio n. Seguimiento e Implementación de la Plataforma SIIRAYS. o. Integrar comisión para revisión de normativa en el Servicio de Agua Potable y Saneamiento Básico por instrucción del inmediato superior. p. Ejercer las funciones de contraparte en proyectos de cooperación técnica. q. Reuniones e Inspecciones Físicas a solicitud de la Directora o Inmediato Superior. r. Emitir informes sustentados sobre las fiscalizaciones realizadas efectuando las recomendaciones u observaciones pertinentes.

- s. Atender consultas de las EPSA en lo referente a su área
- t. Recomendar y proponer medidas y procedimientos técnicos, tendientes a un mejor control de las metas de expansión, cobertura y calidad de servicios otorgados por la EPSA.
- u. Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior.

**2.3 Relaciones Intra-institucionales E Interinstitucionales**

**Intra-institucionales**

Despacho Dirección Ejecutiva  
Unidades Organizacionales de la AAPS

**Interinstitucionales**

Instituciones públicas/privadas  
Gobernaciones  
Alcaldías  
Organizaciones Sociales

**2.4 Resultados Específicos POAI - Gestión 2022**

Funciones Específicas	Resultados Esperados	Fuente De Verificación	Ponderación
Realizar evaluaciones de informes anuales (componente técnico), al desempeño de EPSA, en la prestación de los servicios.	10 EPSA con seguimiento regulatorio o inicio de cargos de infracción	Informes de evaluación aprobados	24%
Realizar el análisis de Planes Operativos Anuales de EPSA (componente técnico).	10 EPSA con informes de POA y Presupuesto de las EPSA gestión 2021	Informes de evaluación aprobados	10%
Realizar la evaluación de PdC de las EPSA con seguimiento regulatorio asignados	1 EPSA con Informe de evaluación y continuidad a planes de contingencias PDC 2023-2024	Informe de seguimiento aprobados	2%
Realizar evaluaciones de informes primer semestre (componente técnico), al desempeño de EPSA, en la prestación de los servicios.	10 EPSA con informes de evaluación del primer semestre	Informes aprobados	2%
Realizar la supervisión y seguimiento en la elaboración e implementación de planes de contingencia	10 EPSA con Informe de seguimiento a planes de contingencias PDC 2023-2024	Informe de seguimiento aprobados	4%
Realizar la evaluación de PCCA de las EPSA con seguimiento regulatorio asignados	10 EPSA con Informe de evaluación y continuidad a planes de control de calidad de agua PCCA 2023-2024	Informe de evaluación aprobados	2%
Realizar inspecciones en campo mediante la aplicación de protocolo técnico en EPSA reguladas.	5 EPSA inspeccionadas en campo	Informes de protocolo aprobado	2%
Realizar inspecciones en campo mediante la aplicación de protocolo de indicadores en EPSA reguladas.	2 EPSA inspeccionadas en campo	Informe de protocolo de inspección	2%
Elaboración de Informes de Intervención o Informes de	12 Informes de evaluación del periodo de	Informes de Intervención	10%

Especiales de medio término a solicitud de la cabeza de sector.	Intervención de EPSAS S.A. Intervenido.		
	1 Informe de evaluación de Medio Término.	Informe de Medio Término	6%
	1 Informe de evaluación final del periodo de Intervención.	Informe Final de Intervención	6%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70%</b>
<p>* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.</p>			
<b>2.5 Resultados Continuos POAI - Gestión 2022</b>			
<b>Funciones Continuas</b>	<b>Resultados</b>	<b>Fuente De Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
Realizar la sistematización de cortes programados e imprevistos	100% de registro sistematizado	Base de datos	8%
Realizar la sistematización de información de volumen producido de las EPSA	100% de registro sistematizado	Base de datos	4%
Atender a nota de solicitudes de las EPSA	100% de solicitudes atendidas	Nota de respuesta	4%
Realizar el seguimiento a casos especiales que se presentan en el proceso regulatorio	100% de casos atendidos	Informes y notas	4%
Seguimiento e Implementación de la Plataforma SIIRAYS	100% Reportes del SIIRAYS (Semestrales y Anuales)	Base de datos	2%
Integrar comisión para revisión de normativa en el Servicio de Agua Potable y Saneamiento Básico por instrucción del inmediato superior	100% de participación a convocatorias	Informe	2%
Ejercer las funciones de contraparte en acciones con cooperación técnica	100% de participación	Informe	2%
Reuniones e Inspecciones Físicas a solicitud de la MAE o Inmediato Superior	100% de reuniones con las EPSA	Actas e Informes	2%
Atender consultas de las EPSA en lo referente a su área	100% de Consultas atendidas	Actas	1%
Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato Superior	100% de atención a instructivos	Informe	1%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30%</b>
<p>* Señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso el % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.</p>			

### III. ESPECIFICACION

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Ingeniería Civil con Título en Provisión Nacional</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de al menos ocho (8) años relacionada a la formación académica.</li> </ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de al menos cinco (5) años a partir del Título en Provisión Nacional en el desarrollo de funciones en las áreas de agua potable y saneamiento básico</li> <li>Al menos Dos (2) años de experiencia en el sector público</li> </ul>
3.2 CONOCIMIENTOS	
Constitución Política del Estado	
Ley del Estatuto del Funcionario Público	
Ley Nº 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales	
Responsabilidad por la Función Pública	
Políticas Públicas	
Ley Nº 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	
Prevención de la Violencia	
Inducción al Servicio Público	
Buenos conocimientos en ofimática	
Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto	
3.3 REQUISITOS ADICIONALES	
Tener nacionalidad boliviana	
Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.	
Libreta de Servicio Militar (Solo varones)	
Registro Profesional (si corresponde)	
Certificado de Idioma Nativo	
No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).	
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)	
No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público	

**IV. COMPROMISO**

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente POAi

 Ing. Nelson Monta Chura PROFESIONAL INGENIERO CIVIL EN FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN I Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico		 Ing. Janneth V. Marca Quisbert DIRECTORA DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua
Servidor Público	Jefe Inmediato Superior	Director de Área

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
<b>Cargo Funcional:</b> Profesional Ingeniero Civil en Fiscalización y Supervisión III <b>Cargo Según Escala:</b> Técnico I.1 (Ítem No. 85)	Dirección de Estrategias Regulatorias
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Operativo Nivel: Octavo	(Jefe Inmediato Superior) Jefe de Fiscalización y Seguimiento Regulatorio (Jefe Superior Jerárquico) Director/a de Estrategias Regulatorias
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>
Oficina Central	✓ Ninguno

180

**I. DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>2.1 Objetivo</b>	
Realizar la supervisión, control y fiscalización técnica a las EPSA reguladas a nivel nacional, en lo referido a su desarrollo, desempeño, cumplimiento de planes, metas y programas establecidos en los diferentes Instrumentos y normativa regulatoria.	
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar evaluaciones de informes anuales (componente técnico), al desempeño de la EPSA, en la prestación de los servicios.</li> <li>b) Realizar el análisis de Planes Operativos Anuales de EPSA (componente técnico).</li> <li>c) Realizar la supervisión y seguimiento en la elaboración e implementación de PDC.</li> <li>d) Realizar las inspecciones en campo mediante la aplicación de protocolos técnicos en EPSA reguladas</li> <li>e) Brindar asistencia técnica regulatoria a EPSA en elaboración y reporte de información</li> <li>f) Realizar la sistematización de información de volumen producido de las EPSA</li> <li>g) Atender consultas de las EPSA en lo referente a su área.</li> <li>h) Realizar la sistematización de cortes programados e imprevistos.</li> <li>i) Mantener actualizada la base de datos para el manejo automatizado de los instrumentos regulatorios y datos</li> <li>j) Supervisar el llenado en la plataforma SIIRAYS</li> <li>k) Archivar y resguardar la documentación generada</li> <li>l) Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior</li> </ul>	
<b>2.3 Relaciones Intra-institucionales e Inter-institucionales</b>	
<b>Intra-institucionales</b>	Despacho Dirección Ejecutiva Unidades Organizacionales de la AAPS
<b>Inter-institucionales</b>	Instituciones públicas/privadas Agencias de Cooperación Internacional Gobernaciones Autónomas Departamentales Gobernaciones Autónomas Municipales Organizaciones Sociales

2.4 Resultados Específicos POAI - Gestión 2022			
Funciones Específicas	Resultados Esperados	Fuente De Verificación	Ponderación
Realizar evaluaciones de informes anuales (componente técnico), al desempeño de EPSA.	7 EPSA con seguimiento regulatorio o inicio de cargos de infracción	Informes de evaluación aprobados	10 %
Realizar el análisis de Planes Operativos Anuales de EPSA (componente técnico).	7 EPSA con informes de POA y Presupuesto 2021	Informes aprobados	10 %
Realizar la evaluación de PdC de las EPSA asignadas	7 EPSA con Informe a planes de contingencias PDC 2023-2024.	Informes aprobados	10%
Realizar inspecciones en campo mediante la aplicación de protocolo técnico en EPSA reguladas.	2 EPSA inspeccionadas en campo	Informe de protocolo de inspección	10 %
Realizar evaluaciones de informes primer semestre (componente técnico).	7 EPSA con informes de evaluación del primer semestre	Informes de evaluación del Primer Semestre de EPSA	5 %
Realizar la supervisión y seguimiento en la elaboración e implementación de PDC	2 EPSA con Informe de seguimiento a planes de contingencias PDC 2023 - 2024	Informe de seguimiento a la Implementación de los PdC	5 %
Realizar la evaluación de PCCA de las EPSA con seguimiento regulatorio asignados	7 EPSA con Informe de evaluación a planes de control de calidad de agua PCCA 2023 -2024	Informes (supervisados) de seguimiento	5 %
Supervisión al protocolo integral (Componente de calidad de Agua)	12 EPSA con Informe de evaluación	Informe de evaluación aprobados.	5 %
Brindar asistencia técnica regulatoria a nuevas EPSA.	100% de asistencia técnica	Informe, reportes	5 %
Validación de informes de los GAM para el pago de facturación en el marco de la Ley 1294 y la RAR N° 63/2021	100% Carpeta de CAPYS de validación de 1 GAM asignadas	Informes de validación de GAM asignadas	5 %
<b>Total Ponderación</b>			<b>70 %</b>
* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.			
2.5 Resultados Continuos POAI - Gestión 2022			
Funciones Continuas	Resultados	Fuente De Verificación	Ponderación
Realizar la sistematización de cortes programados e imprevistos.	100% Registro en Planillas digitalizadas	Base de datos	3 %

Realizar la sistematización de información de volumen producido de las EPSA.	100% Registro en Planillas digitalizadas	Base de datos	3 %
Atender a nota de solicitudes de las EPSA.	100% de EPSA con adecuada orientación	Nota de respuesta	3 %
Realizar el seguimiento a casos especiales que se presentan en el proceso regulatorio	100% Informes técnicos	Informes y notas	3 %
Seguimiento e implementación de la Plataforma SIIRAYS	100% de Reportes del SIIRAYS (Semestrales y Anuales)	Base de datos	5%
Integrar comisión para revisión de normativa en el Servicio de Agua Potable y Saneamiento Básico por instrucción del inmediato superior.	100% de requerimiento atendidos	Informe	2 %
Ejercer las funciones contraparte en Consultorías de Línea o Producto	100% de informes emitidos	Informes	3%
Reuniones e Inspecciones Físicas a solicitud de la Directora o Inmediato Superior.	100% de asistencias a requerimientos	Actas e Informes	3%
Recomendar y proponer medidas y procedimientos técnicos, tendientes a un mejor control de las metas de expansión, cobertura y calidad de servicios otorgados por la EPSA.	100% Recomendaciones propuestas	Informes y notas	2%
Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior.	100% de Atención a instructivos	Informe	3%

182

**Total Ponderación** **30%**

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

**II. ESPECIFICACION**

**3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

**Formación Académica**

- Licenciatura en Ingeniería Civil con Título en Provisión Nacional.

<b>Experiencia General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de al menos cinco (5) años relacionada a la formación académica.</li> </ul>
<b>Experiencia Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de al menos tres (3) años a partir del Título en Provisión Nacional en el desarrollo de funciones en servicios básicos.</li> <li>Experiencia de al menos de un (1) año en el sector público.</li> </ul>

**3.2 CONOCIMIENTOS**

Constitución Política del Estado
Ley del Estatuto del Funcionario Público
Ley Nº 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales
Responsabilidad por la Función Pública
Políticas Públicas
Ley Nº 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Prevención de la Violencia
Inducción al Servicio Público
Manejo de programas ofimáticos
Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto

**3.3 REQUISITOS ADICIONALES**

Tener nacionalidad boliviana
Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
Registro Profesional (si corresponde)
Certificado de Idioma Nativo
No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)
No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

**III. COMPROMISO**

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente POAI

<b>Servidor Público</b>	<b>Jefe Inmediato Superior</b>	<b>Director de Área</b>

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
<b>Cargo Funcional:</b> Profesional Ingeniero Civil En Fiscalización y Supervisión II <b>Cargo Según Escala:</b> Profesional I.2 (Ítem No. 71)	Dirección de Estrategias Regulatorias
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Operativo Nivel: Sexto	(Jefe Inmediato Superior) Jefe de Fiscalización y Seguimiento Regulatorio (Jefe Superior Jerárquico) Director De Estrategias Regulatorias
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>
Oficina Central	✓ Profesional Ingeniero Civil en Fiscalización II

184

**II. DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>2.1 Objetivo</b>
Realizar la supervisión, control y fiscalización técnica a las EPSA reguladas a nivel nacional, en lo referido a su desarrollo, desempeño, cumplimiento de planes, metas y programas establecidos en los diferentes instrumentos y normativa regulatoria.
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar evaluaciones de informes anuales (componente técnico), al desempeño de EPSA, en la prestación de los servicios.</li> <li>b) Realizar el análisis de Planes Operativos Anuales de EPSA (componente técnico).</li> <li>c) Supervisión y seguimiento en la elaboración e implementación de planes de contingencia.</li> <li>d) Realizar la fiscalización y control a la calidad de agua a EPSA</li> <li>e) Atender procesos sancionatorios por contravención a normativa y metas de calidad.</li> <li>f) Realizar inspecciones en campo mediante la aplicación de protocolo técnico en EPSA reguladas.</li> <li>g) Brindar asistencia técnica regulatoria a EPSA en elaboración y reporte de información técnica.</li> <li>h) Realizar la sistematización de información de volumen producido de las EPSA.</li> <li>i) Atender consultas de las EPSA en lo referente a su área.</li> <li>j) Realizar el seguimiento a casos especiales que se presentan en el proceso regulatorio</li> <li>k) Guiar y supervisar los trabajos de personal subalterno.</li> <li>l) Realizar la sistematización de cortes programados e imprevistos.</li> <li>m) Supervisar a consultores de línea contratados.</li> <li>n) Atender y/o capacitar a las EPSA en la normativa regulatoria y presentación de los informes solicitados por la AAPS.</li> <li>o) Integrar comisión para revisión de normativa en el Servicio de Agua Potable y Saneamiento Básico por instrucción del inmediato superior.</li> <li>p) Ejercer las funciones de contraparte en proyectos de cooperación técnica.</li> <li>q) Mantener actualizada la base de datos para el manejo automatizado de los instrumentos regulatorios y datos.</li> </ul>

- r) Recomendar y proponer medidas y procedimientos técnicos, tendientes a un mejor control de las metas de expansión, cobertura y calidad de servicios otorgados por las EPSA.
- s) Emitir informes sustentados sobre las fiscalizaciones realizadas efectuando las recomendaciones u observaciones pertinentes.
- t) Proponer la elaboración de estudios para efectuar un seguimiento y control a la planificación acorde con las necesidades y crecimiento de la demanda de los servicios.
- u) Supervisar el llenado del SIIRAYS en la plataforma.
- v) Archivar y resguardar la documentación generada
- w) Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior.

185

**2.3 Relaciones Intra-institucionales E Inter-institucionales**

<b>Intra-institucionales</b>	Despacho Dirección Ejecutiva Unidades Organizacionales de la AAPS
<b>Inter-institucionales</b>	Instituciones públicas/privadas Agencias de Cooperación Internacional Gobernaciones Autónomas Departamentales Gobernaciones Autónomas Municipales Organizaciones Sociales

**2.4 Resultados Específicos POA - Gestión 2022**

Funciones Específicas	Resultados Esperados	Fuente De Verificación	Ponderación
Realizar evaluaciones de Informes anuales 2021 (componente Técnico), al desempeño de EPSA	22 EPSA (11 asignadas y 11 de supervisión) con seguimiento regulatorio o inicio de cargos de infracción	Informes de evaluación aprobadas	30%
Realizar la evaluación de PdC 2023-2024 de las EPSA con seguimiento regulatorio asignados.	22 EPSA (11 asignadas y 11 de supervisión) con Informe de evaluación y continuidad a planes de contingencias PdC 2023-2024	Informes de evaluación aprobados	15%
Realizar inspecciones en campo mediante la aplicación de protocolo Técnico en EPSA reguladas.	8 informes de EPSA (5 asignadas y 3 como supervisor en cumplimiento al Contrato de Consultoría)	Informes aprobados	5%
Análisis y apoyo a Planes Operativos Anuales - POA 2022 de EPSA.	22 Informes POA 2022, (11 asignadas y 11 como supervisor de consultoría).	Informes de evaluación aprobados	5%
Realizar la evaluación de PCCA de las EPSA 2023-2024 con seguimiento regulatorio asignados.	22 Informes de evaluación de Planes de Calidad de Agua (11 asignados y 11 como supervisor de Consultoría)	Informes de evaluación aprobados	5%
Realizar evaluación de Informe 1er semestre	22 Informes de evaluación Informes primer semestre	Informes de evaluación aprobados	5%

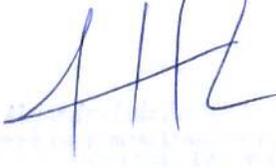
2022 (componente técnico), al desempeño de EPSA, en la prestación de los servicios.	22 que corresponde (11 asignados y 11 como supervisor de Consultoría)		
Realizar la supervisión y seguimiento en la elaboración e implementación de planes de contingencia	2 Informes	Informes de evaluación	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70%</b>
<p>* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.</p>			
<b>2.5 Resultados Continuos POA - Gestión 2022</b>			
Funciones Continuas	Resultados	Fuente De Verificación	Ponderación
Sistematizar información (Embalse, Producción, Convenio, entre otros Cortes de Servicio de Agua) de las EPSA	100% de Información actualizada	Base de datos	6%
Atención a notas de solicitudes de las EPSA	100% de solicitudes atendidas	Notas de respuesta	6%
Seguimiento e Implementación de la Plataforma SIIRAYS	100% Reportes del SIIRAYS (Semestrales y Anuales)	Base de datos	6%
Seguimiento al Cumplimiento de la RAR, matriz de metas de cumplimiento Técnico (EPSA).	100% de seguimiento	Informes, Notas	6%
Reuniones e Inspecciones Físicas a solicitud de la MAE o Inmediato Superior.	100% de solicitudes atendidas	Actas e Informes	6%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30%</b>
<p>* Señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso el % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.</p>			

### III. ESPECIFICACION

<b>3.1 Requisitos Profesionales</b>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Ingeniería Civil con Título en Provisión Nacional.</li> <li>• Post Grado en áreas relacionadas al cargo (Deseable).</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general de al menos ocho (8) años relacionada a la formación académica</li> </ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia específica de al menos cinco (5) años a partir del Título en Provisión Nacional en el desarrollo de funciones en las áreas de agua potable y saneamiento básico.</li> <li>• Al menos Dos (2) años de experiencia en el sector público.</li> </ul>
<b>3.2 Conocimientos</b>	
Constitución Política del Estado	
Ley del Estatuto del Funcionario Público	
Ley Nº 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales	
Responsabilidad por la Función Pública	
Políticas Públicas	
Ley Nº 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	
Prevención de la Violencia	
Inducción al Servicio Público	
Manejo de programas ofimáticos	
Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto	
<b>3.3 Requisitos Adicionales</b>	
Tener nacionalidad boliviana	
Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.	
Libreta de Servicio Militar (Solo varones)	
Registro Profesional (si corresponde)	
Certificado de Idioma Nativo	
No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).	
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)	
No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público	

**IV. COMPROMISO**

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente POAi

		 <p><i>Ing. Janneth V. Marca Quisba</i>        DIRECTORA DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS        Autoridad de Fiscalización y Control Social        de Agua Potable y Saneamiento Básico        Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p>
Servidor Público	Jefe Inmediato Superior	Director de Área

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
<b>Cargo Funcional:</b> Profesional Ingeniero Civil En Fiscalización II <b>Cargo Según Escala:</b> Técnico I.2 (Ítem No. 60)	Dirección de Estrategias Regulatorias
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Operativo Nivel: Noveno	(Jefe Inmediato Superior) Jefe de Fiscalización y Seguimiento Regulatorio (Jefe Superior Jerárquico) Director/a de Estrategias Regulatorias
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>
Oficina Central y/o Regionales	✓ Ninguno

189

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>2.1 Objetivo</b>	
Realizar la supervisión, control y fiscalización técnica a las EPSA reguladas a nivel nacional, en lo referido a su desarrollo, desempeño, cumplimiento de planes, metas y programas establecidos en los diferentes instrumentos y normativa regulatoria, así como supervisar el trabajo de los profesionales bajo su dependencia.	
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>	
a) Realizar evaluaciones de informes anuales (componente técnico), al desempeño de EPSA, en la prestación de los servicios. b) Realizar el análisis de Planes Operativos Anuales de EPSA (componente técnico). c) Realizar la supervisión y seguimiento en la elaboración e implementación de planes de contingencia. d) Inspecciones en campo mediante la aplicación de protocolos técnicos en EPSA reguladas. e) Brindar asistencia técnica regulatoria a EPSA en elaboración y reporte de información f) Atender consultas de las EPSA en lo referente a su área. g) Mantener actualizada la base de datos para el manejo automatizado de los instrumentos regulatorios y datos. h) Supervisar el llenado de la plataforma SIIRAYs i) Archivar y resguardar la documentación generada j) Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior	
<b>2.3 Relaciones Intra-institucionales e Inter-institucionales</b>	
<b>Intra-institucionales</b>	Despacho Dirección Ejecutiva Unidades Organizacionales de la AAPS Instituciones públicas/privadas
<b>Inter-institucionales</b>	Agencias de Cooperación Internacional Gobernaciones Autónomas Departamentales Gobernaciones Autónomas Municipales Organizaciones Sociales

2.4 Resultados Específicos POA1 - Gestión 2022			
Funciones Específicas	Resultados Esperados	Fuente De Verificación	Ponderación
Realizar evaluaciones de informes anuales (componente técnico), al desempeño de EPSA, en la prestación de los servicios.	11 EPSA con seguimiento regulatorio o inicio de cargos de infracción	11 Informes de evaluación del Segundo Semestre y Anual 2021 de EPSA	20 %
Realizar el análisis de Planes Operativos Anuales de EPSA (componente técnico).	11 EPSA con informes de POA y Presupuesto 2021	11 Informes de análisis de POA y Presupuesto de las EPSA gestión 2021.	10 %
Realizar la evaluación de PdC de las EPSA con seguimiento regulatorio asignados	20 EPSA con Informe de evaluación y continuidad a planes de contingencias PDC 2023-2024 o inicio de cargos de infracción.	20 Informes (elaborados) y 8 informes (supervisados) de evaluación y continuidad de los PdC	10%
Realizar inspecciones en campo mediante la aplicación de protocolo técnico en EPSA reguladas.	2 EPSA inspeccionadas en campo	2 informe de protocolo de inspección	10 %
Realizar evaluaciones de informes primer semestre (componente técnico), al desempeño de EPSA, en la prestación de los servicios.	11 EPSA con informes de evaluación del primer semestre o inicio de cargos de infracción	11 informes de evaluación del Primer Semestre de EPSA	5 %
Realizar la supervisión y seguimiento en la elaboración e implementación de planes de contingencia	2 EPSA con Informe de inspección a planes de contingencias PDC 2023 - 2024	3 informe de seguimiento a la implementación de los PdC	5 %
Realizar la evaluación de PCCA de las EPSA con seguimiento regulatorio asignados	10 EPSA con Informe de evaluación y continuidad a planes de control de calidad de agua PCCA 2023 -2024 o inicio de cargos de infracción	2 informes (elaborados) y 14 informes (supervisados) de seguimiento a la implementación de los PCCA	5 %
Brindar asistencia técnica regulatoria a nuevas EPSA en elaboración y reporte de información técnica.	100% de asistencia técnica	Informe, reportes	5 %
<b>Total Ponderación</b>			<b>70 %</b>
* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.			
2.5 Resultados Continuos POA1 - Gestión 2022			
Funciones Continuas	Resultados	Fuente De Verificación	Ponderación
Realizar la sistematización de información de	100% Registro en Planillas digitalizadas	Base de datos	3 %

volumen producido de las EPSA.			
Atender a nota de solicitudes de las EPSA.	100% de EPSA con adecuada orientación	Nota de respuesta	3 %
Realizar el seguimiento a casos especiales que se presentan en el proceso regulatorio	100% Informes técnicos	Informes y notas	3 %
Seguimiento e Implementación de la Plataforma SIIRAYS	100% de Reportes del SIIRAYS (Semestrales y Anuales)	Base de datos	5 %
Integrar comisión para revisión de normativa en el Servicio de Agua Potable y Saneamiento Básico por instrucción del Inmediato superior.	100% de requerimiento atendidos	Informe	3 %
Ejercer las funciones contraparte en Consultorías de Línea o Producto	100% de informes emitidos	Informes	3 %
Reuniones e Inspecciones a solicitud de la MAE o Inmediato Superior.	100% de asistencias a requerimientos	Actas e Informes	3 %
Recomendar y proponer medidas y procedimientos técnicos, para un mejor control de las metas de expansión, cobertura y calidad de servicios otorgados por la EPSA.	100% recomendaciones propuestas	Informes y notas	2%
Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato Superior.	100% de atención a instructivos	Informe	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30 %</b>
<p>* Señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso el % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.</p>			

191

### III. ESPECIFICACION

3-1 REQUISITOS PROFESIONALES	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Ingeniería Civil con Título en Provisión Nacional.</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de al menos cuatro (4) años relacionada a la formación académica.</li> </ul>

**Experiencia Específica**

- Experiencia específica de al menos dos (2) años y seis (6) meses a partir del Título en Provisión Nacional en el desarrollo de funciones en las áreas de agua potable y saneamiento básico.
- Un año de experiencia en el sector público.

**3.2 CONOCIMIENTOS**

Constitución Política del Estado
Ley del Estatuto del Funcionario Público
Ley Nº 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales
Responsabilidad por la Función Pública
Políticas Públicas
Ley Nº 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Prevención de la Violencia
Inducción al Servicio Público
Manejo de programas ofimáticos
Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto

**3.3 REQUISITOS ADICIONALES**

Tener nacionalidad boliviana
Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
Registro Profesional (si corresponde)
Certificado de Idioma Nativo
No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)
No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

**IV. COMPROMISO**

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente POAi

 José Yusef Pineda Domínguez Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico		 Ing. Janneth V. Marco Quisbert DIRECTORA DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua
<b>Servidor Público</b>	<b>Jefe Inmediato Superior</b>	<b>Director de Área</b>

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
Cargo Funcional: Jefe de Constitución de Licencias y Registros Cargo Según Escala: Jefe de Área (Ítem No. 20)	Dirección de Estrategias Regulatorias
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Ejecutivo Nivel: Tercero	(Jefe Inmediato Superior) Director/a de Estrategias Regulatorias (Jefe Superior Jerárquico) Director/a Ejecutivo/a
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>
Oficina Central	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profesional Ingeniero Civil en Planificación Regulatoria</li> <li>✓ Profesional Ingeniero Civil en Licencias y Registros</li> <li>✓ Profesional Económico Financiero en Planificación Regulatoria II</li> <li>✓ Profesional Económico en Licencias y Registros</li> </ul>

**II. DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>2.1 Objetivo</b>
Coordinar e implementar acciones para la atención de solicitudes de otorgación de Licencias, Registros, ampliaciones de áreas de prestación del servicio y uso de fuentes, así como la revisión y aprobación de la planificación de los servicios de agua potable y saneamiento básico y estudio de precios y tarifas.
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Supervisar y revisar los procesos de regularización de EPSA para la otorgación de Licencias o Registros.</li> <li>b) Supervisar, revisar y/o evaluar los documentos de Planificación (PTDS - PDQ - EPyT, y otros Estudios).</li> <li>c) Supervisar y revisar los procesos de autorización del uso y aprovechamiento de nuevas fuentes de agua por EPSA del área urbana o rural.</li> <li>d) Supervisar y revisar los procesos de autorización de ampliaciones de área de servicio por EPSA del área urbana o rural.</li> <li>e) Supervisar y revisar los procesos de solicitudes de revocatoria de área y/o derechos de prestación de servicios en área urbana.</li> <li>f) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Jefatura de Constitución de Licencias y Registros.</li> <li>g) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual Individual (POAI) de su Unidad y participar en la evaluación del personal bajo su dependencia.</li> <li>h) Prestar asesoramiento y orientación a EPSA, GAM y otros en procesos referentes a la Unidad de Licencias y Registros.</li> <li>i) Asignar tareas según el nivel de responsabilidad a los profesionales de su unidad.</li> <li>j) Realizar funciones de contraparte de consultorías, proyectos de cooperación técnica en asuntos relacionados a la unidad.</li> </ul>

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**

- k) Coordinar acciones con las jefaturas de Asesoría Jurídica, Fiscalización y Seguimiento Regulatorio y Administrativo Financiero.
- l) Elaborar Informe trimestrales y anuales de cumplimiento del POA de la Jefatura.
- m) Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por los inmediatos superiores.

**2.3 Relaciones Intra-institucionales e Inter-institucionales**

<b>Intra-institucionales</b>	Despacho Dirección Ejecutiva Unidades Organizacionales de la AAPS
<b>Inter-institucionales</b>	Instituciones públicas/privadas Agencias de Cooperación Internacional Gobernaciones Autónomas Departamentales Gobernaciones Autónomas Municipales Organizaciones Sociales

**2.4 Resultados Específicos POA - Gestión 2022**

Funciones Específicas	Resultados Esperados	Fuente De Verificación	Ponderación
Supervisar la autorización el uso y aprovechamiento de nuevas fuentes de agua a EPSA del área urbana y rural.	15 Informes técnicos de uso y aprovechamiento de fuentes remitidos al área legal.	Informes Aprobados	12%
Supervisar la atención de solicitud de revocatoria de área y/o derecho de prestación de servicio en área urbana.	1 Informe de revocatoria de área remitido al área legal.	Informes Aprobados	6%
Supervisar la autorización de ampliaciones de área de servicio a EPSA del área urbana.	5 Informes de ampliación de área de servicio remitidos al área legal	Informes Aprobados	12%
Supervisar la evaluación y aprobación de documentos de Planificación (PTDS - PDQ - Estudios de Precios y Tarifas) de EPSA	12 Informes de aprobación de documentos de planificación y/o EPyT.	Informes Aprobados	15%
Supervisar la regularización de nuevas EPSA para la otorgación de Licencias y Registros en área urbana o rural.	30 informes técnicos y económicos remitidos al área legal	Informes Aprobados	15%
Supervisar el análisis y evaluación y emisión de informes de validación de datos remitidos por los GAM para el pago del 50% de los consumos de los servicios de AP y AS de los meses de abril,	100% de informes técnicos remitidos a la instancia Correspondiente de 66 GAM.	Informes Aprobados.	10%

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**

mayo y junio de 2021 en el marco de la Ley 1294			
<b>Total Ponderación</b>			<b>70 %</b>
* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.			
<b>2.5 Resultados Continuos POA) - Gestión 2022</b>			
Funciones Continuas	Resultados	Fuente De Verificación	Ponderación
Coordinar con la Dirección de Estrategias Regulatorias el desarrollo de actividades de la Unidad de Licencias y Registros.	100% de actividades coordinadas oportunamente	Informes	5%
Proponer metas y elaborar el POA de la Unidad.	1 Documento de plan operativo aprobado	Informes	5%
Prestar asesoramiento y orientación a EPSA, GAM y otros en procesos referentes a la Unidad de Licencias y Registros.	100% de actividades de asesoramiento oportunas	Actas de reunión	5%
Organizar, orientar y verificar las actividades de la Unidad de Licencias y Registros.	100% de actividades coordinadas oportunamente	Informes	5%
Supervisar consultorías de gestión AAPS, Cooperación y otros (AECID, GIZ SENASBA, otros).	100% de evaluación de Informes y/o productos	Informes Evaluación	5%
Otras funciones afines al cargo, que le sean encomendadas por los inmediatos superiores, MAE.	100% de actividades realizadas oportunamente	Informes	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30 %</b>
* Señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso el % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.			

### III. ESPECIFICACION

<b>3.1 REQUISITOS PROFESIONALES</b>	
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Ingeniería Civil o Ciencias Económicas y Financieras con Título en Provisión Nacional.</li> <li>Postgrado en áreas relacionadas al cargo.</li> </ul>
<b>Experiencia General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de al menos diez (10) años relacionada a la formación académica</li> </ul>
<b>Experiencia Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de al menos siete (7) años a partir del Título en Provisión Nacional en el desarrollo de funciones en el sector de Agua</li> </ul>

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**

potable, Saneamiento Básico y Medio Ambiente en empresas públicas, privadas o de la Cooperación Internacional.

- Experiencia en posiciones de mando de al menos dos años en: Dirección, Jefatura, Responsable, Asesoría, Encargado, supervisor o Coordinador en el sector público.
- Experiencia de al menos tres (3) años en el sector público.

### 3.2 CONOCIMIENTOS

Constitución Política del Estado

Ley del Estatuto del Funcionario Público

Ley Nº 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales

Responsabilidad por la Función Pública

Políticas Públicas

Ley Nº 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas

Prevención de la Violencia

Inducción al Servicio Público

Manejo de programas ofimáticos

Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto

### 3.3 REQUISITOS ADICIONALES

Tener nacionalidad boliviana

Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

Libreta de Servicio Militar (Solo varones)

Registro Profesional (si corresponde)

Certificado de Idioma Nativo

No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).

No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)

No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

#### IV. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente POAI

 <b>Lic. José E. Villarreal Arenas</b> JEFE DE CONSTITUCIÓN DE LICENCIAS Y REGISTROS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua <b>Servidor Público</b>	 <b>Ing. Yanneth V. Marco Quisbert</b> DIRECTORA DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua <b>Jefe Inmediato Superior</b>	 <b>Ing. Karina L. Ordoñez Sanchez</b> DIRECTORA EJECUTIVA a.l. Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua <b>Director de Área</b>
---	--	--

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
<b>Cargo Funcional:</b> Profesional Económico en Licencias y Registros <b>Cargo Según Escala:</b> Técnico I.2 (Ítem No. 69)	Dirección de Estrategias Regulatorias
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Operativo Nivel: Noveno	<b>(Jefe Inmediato Superior)</b> Jefe de Constitución de Licencias y Registros <b>(Jefe Superior Jerárquico)</b> Director/a de Estrategias Regulatorias
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>
Oficina Central	✓ Ninguno

**II. DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>2.1 Objetivo</b>	
Analizar y evaluar documentos institucionales, económicos y financieros de procesos de regularización de EPSA para la prestación de servicios y autorización de uso de fuentes mediante la otorgación de Licencias y Registros, como atender a las EPSA, GAM y otros en procesos regulatorios de licencias y registros.	
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Supervisar y/o elaborar informes económicos financieros del proceso de regularización de servicios para la otorgación de Licencias y Registros.</li> <li>b. Registrar y sistematizar el proceso de regularización de Licencias y Registros a través de la gestión de las Bases de Datos y emisión de información ejecutiva y estadística consolidada.</li> <li>c. Gestionar y administrar el tratamiento, uso y disposición final de la documentación física de Licencias y Registros.</li> <li>d. Asistir a reuniones de la jefatura de Constitución de Licencias y Registros para coordinación de tareas.</li> <li>e. Coordinar actividades con los técnicos de las Oficinas Regionales.</li> <li>f. Atención de consultas, requerimientos y otros de usuarios, representantes EPSA y GAM de manera verbal y escrita.</li> <li>g. Contraparte del consultor de línea en el componente económico financiero</li> <li>h. Otras funciones afines al cargo, que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.</li> </ul>	
<b>2.3 Relaciones Intra e Interinstitucionales</b>	
<b>Intra e Interinstitucionales</b>	Despacho Dirección Ejecutiva Unidades Organizacionales de la AAPS
<b>Interinstitucionales</b>	Instituciones públicas/privadas Agencias de Cooperación Internacional Gobernaciones Autónomas Departamentales

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**

		Gobernaciones Autónomas Municipales Organizaciones Sociales	
<b>2.4 Resultados Específicos POAI - Gestión 2022</b>			
Funciones Específicas	Resultados Esperados	Fuente De Verificación	Ponderación
Regularizar nuevas EPSA para la otorgación de Licencias y Registros en área urbana o rural en coordinación con las regionales	30 Informes de regularización en el componente económico en coordinación con las regionales	Informes remitidos (Componente económico)	40%
Elaborar el cronograma de inspecciones de regularizaciones en licencias y registros	1 Informe de cronograma de inspecciones	Informe remitido y aprobado	20%
Analizar y evaluar documentos de solicitudes remitidos por los GAM para el pago del 50% de los consumos de los servicios de AP y AS	100% de validación de informes requeridos	Informes de validación de GAM asignadas	10%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70%</b>
* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.			
<b>2.5 Resultados Continuos POAI - Gestión 2022</b>			
Funciones Continuas	Resultados	Fuente De Verificación	Ponderación
Revisión de carpetas de regularización de las gestión pasadas 2019 – 2021 de acuerdo a requerimiento	100% de Carpetas revisadas y evaluadas	Informe de revisión de carpetas y/o notas de observaciones a los GAM	10%
Revisión de carpetas de regularización de las gestión pasadas 2018 y anteriores de acuerdo a requerimiento	100% de Carpetas revisadas y evaluadas	Informe de revisión de carpetas y/o notas de observaciones a los GAM	10%
Registrar y Sistematizar el Proceso de Regularización de Licencias y Registros a través de la gestión de las Bases de Datos y emisión de información ejecutiva y estadística consolidada	1 Base de Datos Actualizada	Base de Datos	4%
Coordinar actividades con los técnicos de las Oficinas Regionales de acuerdo a requerimiento	100% de actividades coordinadas oportunamente	Notas, Informes, instructivos	2%

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**

Atención de consultas, requerimientos y otros de usuarios, representantes EPSA de manera verbal y escrita de acuerdo a requerimiento	100% de atención realizada oportunamente	Actas de reunión, cartas externas	2%
Otras funciones afines al cargo, que le sean encomendadas por los inmediatos superiores.	100% de requerimientos atendidos	informes Notas	2%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30%</b>
<p>* Señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso el % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.</p>			

### III. ESPECIFICACION

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en: Ciencias Económicas y Financieras con Título en Provisión Nacional</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de al menos cuatro (4) años relacionada a la formación académica</li> </ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de al menos dos (2) años y seis (6) meses a partir del Título en Provisión Nacional en el desarrollo de funciones en áreas de planificación y análisis económico - financiero, administrativa y de gestión de servicios básicos.</li> <li>Un año de experiencia en el sector público.</li> </ul>
3.2 CONOCIMIENTOS	
Constitución Política del Estado	
Ley del Estatuto del Funcionario Público	
Ley N° 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales	
Responsabilidad por la Función Pública	
Políticas Públicas	
Ley N° 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	
Prevención de la Violencia	
Inducción al Servicio Público	
Manejo de programas ofimáticos	
Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto	
3.3 REQUISITOS ADICIONALES	
Tener nacionalidad boliviana	
Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.	
Libreta de Servicio Militar (Solo varones)	

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**

Registro Profesional (si corresponde)
Certificado de Idioma Nativo
No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)
No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

200

**IV. COMPROMISO**

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente POAi

<p><i>Lic. Mario Antonio Zambrana Chejo</i>          PROFESIONAL EN LICENCIAS Y REGISTROS          Autoridad de Fiscalización y Control Social          de Agua Potable y Saneamiento Básico          Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p> <p><b>Servidor Público</b></p>	<p><i>Lic. José F. Villarroel Arenas</i>          JEFE DE CONSTITUCION DE LICENCIAS Y REGISTROS          Autoridad de Fiscalización y Control Social          de Agua Potable y Saneamiento Básico          Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p> <p><b>Jefe de Área Superior</b></p>	<p><i>Ing. Janneth V. Marica Quisbert</i>          DIRECTORA DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS          Autoridad de Fiscalización y Control Social          de Agua Potable y Saneamiento Básico          Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p> <p><b>Director de Área</b></p>
--	---	---

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
 POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>		<b>1.2 Ubicación</b>	
<b>Cargo Funcional:</b> Profesional Económico en Planificación Regulatoria - Licencias y Registros. <b>Cargo Según Escala:</b> Profesional I.2 (Ítem No. 103)		Dirección de Estrategias Regulatorias	
<b>1.3 Jerarquía</b>		<b>1.4 Dependencia</b>	
Categoría: Operativo Nivel: Sexto		(Jefe Inmediato Superior) Jefe de Constitución de Licencias y Registros (Jefe Superior Jerárquico) Director/a de Estrategias Regulatorias	
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>		<b>1.6 Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>	
Oficina Central		✓ Profesional Económico en Licencias y Registros	

201

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>2.1 Objetivo</b>	
Evaluar y analizar documentos de planificación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario presentados por las EPSA, en el ámbito económico, financiero, institucional y comercial.	
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>	
a) Analizar y evaluar los aspectos financiero, administrativo e institucional de las EPSA que presentan solicitudes de aprobación de documentos de Planes de Desarrollo Quinquenal (PDQ). b) Analizar y evaluar los aspectos financiero, administrativo e institucional de las EPSA que presentan solicitudes de aprobación de documentos de Planes Transitorios de Desarrollo del Servicio (PTDS). c) Analizar y evaluar los aspectos financiero, comercial, administrativo e institucional de las EPSA que presentan solicitudes de aprobación de documentos de Estudio de Precios y Tarifas (EPyT). d) Asesoramiento y atención regulatoria correspondiente en coordinación con un profesional del área técnica a EPSA, GAM en procesos referidos a la planificación del servicio y aspectos comerciales. e) Realizar el control y seguimiento a los plazos de vigencia de los documentos de Planificación del servicio aprobados y tomar acciones administrativas para la formulación de nuevos documentos por parte de las EPSA. f) Coadyuvar en actividades de regularización de EPSA conforme a instrucciones de la Jefatura. g) Ejercer las funciones de contraparte o supervisión para consultorias según designación por la instancia competente de la AAPS. h) Guiar y supervisar los trabajos de personal subalterno. i) Archivar y resguardar la documentación generada j) Otras funciones afines al cargo, que le sean encomendadas por los inmediatos superiores.	
<b>2.3 Relaciones Intrainstitucionales E Interinstitucionales</b>	
Intrainstitucionales	Despacho Dirección Ejecutiva Unidades Organizacionales de la AAPS

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**

<b>Interinstitucionales</b>	Instituciones públicas/privadas Agencias de Cooperación Internacional Gobernaciones Autónomas Departamentales Gobernaciones Autónomas Municipales Organizaciones Sociales
-----------------------------	---

**2.4 Resultados Específicos POAI - Gestión 2022**

Funciones Específicas	Resultados Esperados	Fuente De Verificación	Ponderación
Realizar la evaluación de documentos de Planificación (PTDS – PDQ)	12 informes de aprobación de documentos de planificación	Informes documentos remitidos a jurídica	40%
Asistencia técnica en la elaboración de Documentos de Planificación	100% de asistencia técnica a las EPSA	Actas, Informes, notas	20%
Realizar la evaluación de estudios de Precios y Tarifas) de EPSA	100% de evaluaciones de estudios de precios y tarifas.	Informes de aprobación de documentos de planificación	10%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70 %</b>

\* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplirse en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

**2.5 Resultados Continuos POAI - Gestión 2022**

Funciones Continuas	Resultados	Fuente De Verificación	Ponderación
Revisión y seguimiento a documentación por complementación de información a EPSA de acuerdo a normativa.	100% Informe de complementación	Informe Notas Externas	10%
Coordinar con profesionales Ing. Civil para emisión de informes de PTDS, PDQ y otros.	100% de Informes económico de PTDS, PDQ y otros aprobados.	Informes	10%
Coordinar con los técnicos de las Oficinas Regionales de acuerdo a requerimiento	100% de actividades coordinadas oportunamente	Informes	6%
Otras funciones afines al cargo, que le sean encomendadas por el inmediato superior.	100% de requerimientos atendidos	Informes Notas	3%
Emisión de Cargos de Infracción. según corresponda	1 Informe de inicio de cargo por incumplimiento de informes de las EPSA	Informes	1%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30 %</b>

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

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**

### III. ESPECIFICACION

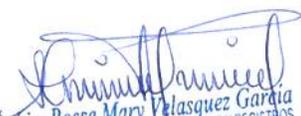
3.1 REQUISITOS PROFESIONALES	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en: Ciencias Económicas y Financieras con título en provisión nacional.</li> <li>• Post Grado en áreas relacionadas al cargo (Deseable).</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general de al menos ocho (8) años relacionada a la formación académica.</li> </ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia específica de al menos cinco (5) años partir del Título en Provisión Nacional en el desarrollo de funciones en áreas de planificación y análisis económico - financiero, estudios tarifarios y gestión de servicios básicos.</li> <li>• Al menos Dos (2) años de experiencia en el sector público.</li> </ul>
3.2 CONOCIMIENTOS	
Constitución Política del Estado	
Ley del Estatuto del Funcionario Público	
Ley Nº 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales	
Responsabilidad por la Función Pública	
Políticas Públicas	
Ley Nº 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	
Prevención de la Violencia	
Inducción al Servicio Público	
Manejo de programas ofimáticos	
Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto	
3.3 REQUISITOS ADICIONALES	
Tener nacionalidad boliviana	
Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.	
Libreta de Servicio Militar (Solo varones)	
Registro Profesional (si corresponde)	
Certificado de Idioma Nativo	
No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).	
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)	

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**

No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

**IV. COMPROMISO**

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente POAi

 Lic. Rosse Mary Velasquez Gardia PROFESIONAL ECONOMICO EN LICENCIAS Y REGISTROS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua	 Lic. José F. Villarroel Arenas JEFE DE CONSTITUCION DE LICENCIAS Y REGISTROS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua	 Ing. Janneth Y. Mariela Quisbert DIRECTORA DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua
<p><b>Servidor Público</b></p>	<p><b>Jefe Intermediato Superior</b></p>	<p><b>Director de Área</b></p>

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
 POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

1.1 Denominación del Puesto		1.2 Ubicación	
<b>Cargo Funcional:</b> Profesional Ingeniero Civil en Planificación Regulatoria <b>Cargo Según Escala:</b> Profesional I.2 (Ítem No. 63)		Dirección de Estrategias Regulatorias	
1.3 Jerarquía		1.4 Dependencia	
Categoría: Operativo Nivel: Sexto		(Jefe Inmediato Superior) Jefe de Constitución de Licencias y Registros (Jefe Superior Jerárquico) Director/a de Estrategias Regulatorias	
1.5 Lugar de Trabajo		1.6 Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)	
Oficina Central		<input checked="" type="checkbox"/> Profesional Ingeniero Civil en Licencias y Registros	

**II. DESCRIPCION DEL PUESTO**

2.1 Objetivo	
Realizar el análisis técnico de documentos de planificación a corto y mediano plazo (PTDS, PDQ) de las EPSA y para autorizaciones de nuevas fuentes, ampliaciones y/o revocatoria de áreas de prestación de servicios.	
2.2 Funciones y Responsabilidades	
a) Analizar y evaluar los aspectos técnicos de las EPSA que presentan solicitudes de aprobación de documentos de Planes de Desarrollo Quinquenal (PDQ). b) Analizar y evaluar los aspectos técnicos de las EPSA que presentan solicitudes de aprobación de documentos de Planes Transitorios de Desarrollo del Servicio (PTDS). c) Atender procesos y elaborar informes técnicos de autorización para el uso y aprovechamiento de nuevas captaciones en fuentes de agua de EPSA a nivel nacional. d) Atender proceso y elaborar informes técnicos de autorización de ampliaciones y/o revocatorias de área de prestación del servicio de EPSA a nivel nacional. e) Asesoramiento y atención regulatoria correspondiente en coordinación con un profesional del área económica a EPSA, GAM en procesos referidos a la planificación del servicio y aspectos técnicos. f) Coadyuvar en actividades de regularización de EPSA conforme a instrucciones de la Jefatura de área. g) Ejercer las funciones de contraparte o supervisión para consultorías según designación por la instancia competente de la AAPS. h) Guiar y supervisar los trabajos de personal subalterno i) Otras funciones afines al cargo, que le sean encomendadas por los inmediatos superiores.	
2.3 Relaciones Intra Institucionales E Inter Institucionales	
Intra Institucionales	Despacho Dirección Ejecutiva Unidades Organizacionales de la AAPS
Inter Institucionales	Instituciones públicas/privadas Agencias de Cooperación Internacional

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**

		Gobernaciones Autónomas Departamentales Gobernaciones Autónomas Municipales Organizaciones Sociales	
<b>2.4 Resultados Específicos POAI - Gestión 2022</b>			
Funciones Específicas	Resultados Esperados	Fuente De Verificación	Ponderación
Evaluar de documentos de Planificación (PTDS – PDQ) de EPSA a nivel nacional.	9 informes del componente técnico de doce (12) documentos de planificación remitidos al área legal de la AAPS.	Informes del componente técnico	30%
Autorizar el uso y aprovechamiento del recurso hídrico en nuevas captaciones en fuentes de agua a EPSA a nivel nacional.	5 informes técnicos de autorización para el uso y aprovechamiento del recurso hídrico a través de diez (10) nuevas captaciones en fuentes de agua remitidos al área legal de la AAPS. (Un informe puede contener la autorización para varias fuentes)	Informes técnicos	20%
Autorizar ampliaciones de área de prestación de servicios a EPSA a nivel nacional.	3 Informes técnicos de autorización de tres (3) ampliaciones de prestación de servicios remitidos al área legal.	Informes técnicos	20%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70%</b>
* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.			
<b>2.5 Resultados Continuos POAI - Gestión 2022</b>			
Funciones Continuas	Resultados	Fuente De Verificación	Ponderación
Revisión y seguimiento a documentación por complementación de información a EPSA de acuerdo a normativa.	100% Informe de complementación	Informes, Notas Externas	10%
Coordinar actividades con los técnicos de las Oficinas Regionales	100% de actividades coordinadas oportunamente	informes, Notas, Instructivos	5%
Atención de consultas, requerimientos y otros de usuarios, representantes EPSA de manera verbal y escrita.	100% de atención realizada oportunamente	Actas de reunión, cartas externas	5%

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**

Otras funciones afines al cargo, que le sean encomendadas por los inmediatos superiores, MAE.	100% de Actividades realizadas oportunamente	Notas, instructivos	Informes,	5%
Coordinar con profesionales Económicos para emisión de informes de PTDS, PDQ y otros.	100% de Informes técnicos de PTDS, PDQ y otros aprobados.	Informes		5%
<b>Total Ponderación</b>				<b>30 %</b>
<p>* Señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso el % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.</p>				

### III. ESPECIFICACION

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Ingeniería Civil o Ambiental con título en Provisión Nacional.</li> <li>Post Grado en áreas relacionadas al cargo (Deseable).</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de al menos ocho (8) años relacionada a la formación académica</li> </ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de al menos cinco (5) años a partir del Título en Provisión Nacional en el desarrollo de funciones profesionales en áreas de agua potable y saneamiento básico y actividades de Georreferenciación.</li> <li>Al menos Dos (2) años de experiencia en el sector público.</li> </ul>
3.2 CONOCIMIENTOS	
Constitución Política del Estado	
Ley del Estatuto del Funcionario Público	
Ley Nº 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales	
Responsabilidad por la Función Pública	
Políticas Públicas	
Ley Nº 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	
Prevención de la Violencia	
Inducción al Servicio Público	
Manejo de programas ofimáticos	
Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto	
3.3 REQUISITOS ADICIONALES	
Tener nacionalidad boliviana	
Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.	
Libreta de Servicio Militar (Solo varones)	
Registro Profesional (si corresponde)	

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**

No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)
No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

**IV. COMPROMISO**

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente POAi

 Lic. Roberto Carlos Ferrán Maida INGENIERO PROFESIONAL ING. CIVIL EN PLANIFICACION REGULATORIA Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua <b>Servidor Público</b>	 Lic. José P. Villarroel Arenas JEFE DE CONSTITUCION DE LICENCIAS Y REGISTROS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua <b>Ministro de Medio Ambiente y Agua</b>	 Ing. Ingrid V. Marco Quisbert DIRECTORA DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua <b>Director de Área</b>
--	---	--

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
 POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
<b>Cargo Funcional:</b> Profesional Ingeniero Civil en Licencias y Registros <b>Cargo Según Escala:</b> Técnico I.2 (Ítem No. 68)	Dirección de Estrategias Regulatorias
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Operativo Nivel: Noveno	(Jefe Inmediato Superior) Jefe de Constitución de licencias y Registros (Jefe Superior Jerárquico) Director/a de Estrategias Regulatorias
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>
Oficina Central	✓ Ninguno

209

## II. DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>2.1 Objetivo</b>
Evaluar y analizar documentos técnicos de procesos de regularización de EPSA para la prestación de servicios y autorización de uso de fuentes mediante la otorgación de licencias y registros, como atender a las EPSA, GAM y otros en procesos regulatorios: registros, licencias, autorizaciones de nuevas fuentes, ampliaciones de área de servicio.
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>
a) Elaborar y/o supervisar informes del proceso de regularización de servicios para la otorgación de Licencias y Registros. b) Elaborar informes técnicos del componente de Ingeniería de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Básico de los Planes Transitorios de Desarrollo del Servicio (PTDS) de las EPSA. c) Elaborar informes técnicos del componente de Ingeniería de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Básico de los Planes de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de las EPSA. d) Atender procesos y elaboración de informes técnicos de autorización del uso y aprovechamiento de nuevas fuentes de agua de EPSA. e) Atender procesos y elaborar informes técnicos de autorización de ampliaciones y/o revocatorias de área de prestación del servicio de EPSA. f) Coordinar actividades con los técnicos de las Oficinas Regionales en trámites de regularización de EPSA. g) Coadyuvar a la planificación de actividades y otros de la Jefatura de Licencias y Registros. h) Atender consultas, requerimientos y otros de usuarios, representantes de EPSA de manera verbal y escrita. i) Contraparte del Consultor de Línea del componente Ingeniería de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Básico.

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**

- j) Participar en estudios de investigaciones, intercambio de experiencias, talleres, seminarios del sector, para fortalecer la gestión regulatoria de la AAPS.
- k) Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por los inmediatos superiores.

**2.3 Relaciones Intra-institucionales e Inter-institucionales**

<b>Intra-institucionales</b>	Despacho Dirección Ejecutiva Unidades Organizacionales de la AAPS
<b>Inter-institucionales</b>	Instituciones públicas/privadas Agencias de Cooperación Internacional Gobernaciones Autónomas Departamentales Gobernaciones Autónomas Municipales Organizaciones Sociales

**2.4 Resultados Específicos POAI - Gestión 2022**

Funciones Específicas	Resultados Esperados	Fuente De Verificación	Ponderación
Regularizar nuevas EPSA para la otorgación de Licencias y Registros en área urbana o rural en coordinación con las regionales	30 Informes de regularización en el componente técnico en coordinación con las regionales	Informes remitidos (Componente técnico)	40%
Evaluar y aprobar documentos de Planificación (PTDS – PDQ) de las EPSA del área urbana o rural.	3 evaluaciones de documentos de planificación.	Informes remitidos	10%
Autorizar el uso y aprovechamiento del recurso hídrico en nuevas captaciones en fuentes de agua a EPSA a nivel nacional.	3 informes técnicos de autorización para el uso y aprovechamiento del recurso hídrico a través de cinco (5) nuevas captaciones en fuentes de agua remitidos al área legal de la AAPS. (Un informe puede contener la autorización para varias fuentes)	Informes técnicos	10%
Autorizar ampliaciones de área de prestación de servicios a EPSA a nivel nacional.	2 Informes técnicos de autorización de cinco (2) ampliaciones de prestación de servicios remitidos al área legal.	Informes técnicos	10%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70%</b>

\* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**

2.5 Resultados Continuos POAI - Gestión 2022			
Funciones Continuas	Resultados	Fuente De Verificación	Ponderación
Revisión de carpetas de regularización de las gestiones pasadas 2019 - 2021	100% de informes de revisión de carpetas y/o notas de observaciones a los GAM	Informes y notas	10%
Revisión de carpetas de regularización de las gestiones pasadas 2018 y anteriores de acuerdo a requerimiento	100% de Informe de revisión de carpetas y/o notas de observaciones a los GAM	Informe	10%
Coordinar actividades con los técnicos de las Oficinas Regionales.	100% de Actividades coordinadas oportunamente con las Regionales	Notas, Informes, instructivos	3%
Atención de consultas, requerimientos y otros de usuarios, representantes EPSA de manera verbal y escrita.	100% de Atención realizada oportunamente.	Actas de reunión, cartas externas	4%
Otras funciones afines al cargo, que le sean encomendadas por los inmediatos superiores, MAE.	100% de atención a requerimientos.	Informes	3%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30 %</b>
<p>* Señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso el % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.</p>			

211

### III. ESPECIFICACION

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES	
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental con Título en Provisión Nacional.</li> </ul>
<b>Experiencia General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de al menos cuatro (4) años relacionada a la formación académica.</li> </ul>
<b>Experiencia Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de al menos dos (2) años y seis (6) meses a partir del Título en Provisión Nacional en el desarrollo de funciones profesionales en áreas de agua potable y saneamiento básico y actividades de Georreferenciación.</li> </ul>

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**

- Un año de experiencia en el sector público.

### 3.2 CONOCIMIENTOS

Constitución Política del Estado

Ley del Estatuto del Funcionario Público

Ley Nº 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales

Responsabilidad por la Función Pública

Políticas Públicas

Ley Nº 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas

Prevención de la Violencia

Inducción al Servicio Público

Manejo de programas ofimáticos

Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto

### 3.3 REQUISITOS ADICIONALES

Tener nacionalidad boliviana

Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

Libreta de Servicio Militar (Solo varones)

Registro Profesional (si corresponde)

Certificado de Idioma Nativo

No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).

No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)

No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

#### IV. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente POAi

 Ing. Sergio Manuel Miranda Fernandez PROFESIONAL INGENIERO CIVIL EN LICENCIAS Y REGISTROS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua	 Lic. José F. Villarroel Arenas Jefe de CONSTITUCIÓN DE LICENCIAS Y REGISTROS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua	 Ing. Janneth V. Marca Quisbert DIRECTORA DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua Director de Área
<b>Servidor Público</b>		

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**



## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
<b>Cargo Funcional:</b> Jefe de Atención al Consumidor <b>Cargo Según Escala:</b> Jefe de Área (Item No. 41)	Jefatura de Atención al Consumidor
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Ejecutivo Nivel: Tercero	(Jefe Inmediato Superior) Director/a Ejecutivo/a (Jefe Superior Jerárquico) Director/a Ejecutivo/a
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>
Oficina Central ODECO	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Profesional Jurídico <input checked="" type="checkbox"/> Técnico en Atención al Consumidor

214

## II. DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>2.1 Objetivo</b>
Supervisar la gestión y cumplimiento de las normas, políticas, programas y acciones que garanticen la protección de los derechos y obligaciones de los usuarios y consumidores de los servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario, para lograr una atención integral, eficiente y eficaz en los reclamos, denuncias, solicitudes y consultas que se presenten a través de las ODECO de las EPSA reguladas y no reguladas a nivel nacional, generando así condiciones que mejoren los resultados de atención al usuario y/o consumidor.
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>
a) Supervisar los procesos de reclamaciones administrativas y/o denuncias presentadas por usuarios de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario. b) Socializar la normativa sectorial y normativa en defensa de usuarios y consumidores de los servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario. c) Coordinar y ejecutar asistencia técnica a través de los eventos de capacitación para el personal ODECO de las EPSA. d) Atender y resolver consultas jurídicas y técnicas de usuarios y/o consumidores de agua potable y alcantarillado sanitario. e) Programar y realizar seguimiento a las inspecciones a las ODECO de las EPSA, a fin de verificar el correcto funcionamiento de estas dependencias y el cumplimiento de la normativa sectorial. f) Coordinar y articular con los GAM, EPSA, actores sociales y otras instituciones para la socialización y protección de los derechos de los usuarios y/o consumidores. g) Supervisar y atender conflictos que afecten al uso de recursos hídricos para consumo humano y saneamiento básico. h) Coordinar actividades con instancias externas para la resolución de conflictos.

- i) Realizar el seguimiento al cumplimiento de criterios emitidos por la Entidad Reguladora.
- j) Supervisar la información estadística sobre reclamos atendidos en primera y segunda instancia
- k) Realizar el seguimiento al cumplimiento operativo de las disposiciones con relación a la atención al consumidor.
- l) Participar en inspecciones y reuniones que requieran su atención.
- m) Establecer acuerdos estratégicos para la resolución de conflictos de EPSA que no forman parte del sistema de regulación.
- n) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Jefatura de Atención al Consumidor en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- o) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual Individual (POAI) de su Jefatura y participar en la evaluación del personal bajo su dependencia.
- p) Presentar informes trimestrales y anuales de la Jefatura e informes de avance de actividades del POA.
- q) Supervisar la organización y custodia del archivo del área
- r) Otras funciones afines encomendadas por el Director Ejecutivo.

215

### 2.3 Relaciones Intra-institucionales e Interinstitucionales

Intra-institucionales	Despacho Dirección Ejecutiva Unidades Organizacionales de la AAPS
Interinstitucionales	Instituciones públicas/privadas Agencias de Cooperación Internacional Gobernaciones Autónomas Departamentales Gobernaciones Autónomas Municipales Organizaciones Sociales

### 2.4 Resultados Específicos POAI - Gestión 2022

Funciones Específicas	Resultados Esperados	Fuente De Verificación	Ponderación
Elaboración, supervisión, aprobación y los proyectos de actos administrativos para reclamaciones o investigaciones.	200 proyectos de actos administrativos aprobados	Expedientes administrativos y sistema de correspondencia	15%
Elaboración, supervisar, aprobación de Informes de análisis legal de reclamaciones administrativas o investigaciones.	200 Informes de Análisis Legal aprobados	Expedientes administrativos y sistema de correspondencia	15%
Supervisar la atención de conflictos relacionados con la vulneración del derecho de acceso al agua y/o alcantarillado en el área rural.	5 Informes o actas de atención aprobados.	Expedientes administrativos, informes o actas de atención aprobados.	10%
Programar y supervisar las Inspecciones a ODECO de las EPSA.	9 Informes de Inspección a Oficinas ODECO de las EPSA.	Formularios de inspección a ODECO.	5%

Revisión y aprobación de los Informes de Inspección a ODECO de las EPSA.	9 Informes de Inspección a Oficinas ODECO de las EPSA, aprobados.	Expedientes administrativos, informes de inspección a ODECO aprobados.	5%
Planificación y supervisión de asistencia técnica en eventos de capacitación y/o socialización de los derechos de los usuarios.	2 eventos de capacitación y/o socialización realizados.	Informes del evento, Acta de lista de participantes.	5%
Supervisión y aprobación de instrumentos administrativos de solicitud de información a las EPSA.	100 instrumentos administrativos.	Notas Externas, Circulares u otros documentos.	5%
Crear vínculos de coordinación interinstitucional (GAM, EPSA, actores sociales y otras instituciones) para la socialización y protección de los derechos de los usuarios	2 Actas y/o convenios de coordinación gestionadas y suscritas.	Actas de coordinación.	5%
Elaborar y presentar el Proyecto de Plan Operativo Anual de la JAC.	1 Informe de Proyecto POA de la JAC.	Informes y/o notas internas de presentación.	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70%</b>

\* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el período programado de un año.  
Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

**2.3 Resultados Continuos POAI - Gestión 2022**

Funciones Continuas	Resultados	Fuente De Verificación	Ponderación
Elaborar respuestas escritas a solicitudes de información de los usuarios.	100% de solicitudes atendidas	Informes, Notas internas, Notas externas de respuesta.	5%
Atender consultas en plataforma de acuerdo a requerimiento	100% de consultas atendidas	Registro de consultas atendidas en plataforma.	5%
Atender consultas por vía telefónica.	100% de consultas atendidas	Registro de llamadas atendidas.	5%
Elaborar y presentar el seguimiento al cumplimiento del POA de la Jefatura.	4 informes de seguimiento presentados	Informes de seguimiento al POA.	5%

Análisis, revisión y derivación de hojas de ruta de acuerdo a lo requerido y solicitado	100% de documentación atendida y derivada en los plazos.	Sistema de correspondencia, Hojas de Ruta	5%
Coordinar con regionales, EPSAS y otras entidades de acuerdo a lo establecido	100% de actividades coordinadas	Hojas de ruta, actas de reunión y registro de llamadas	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30 %</b>
<p>* Señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso el % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.</p>			

217

### III. ESPECIFICACION

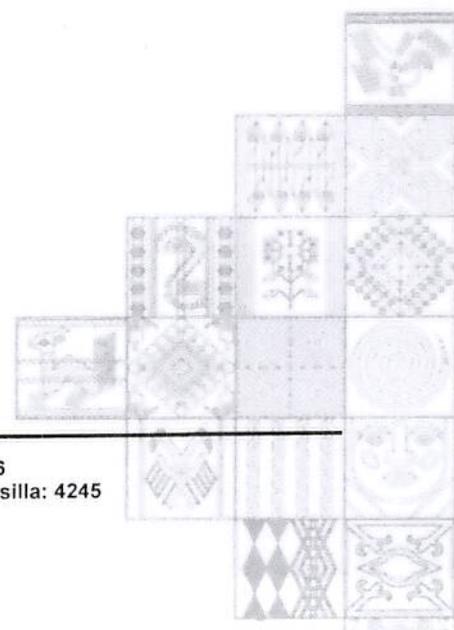
<b>3.1 Requisitos Profesionales</b>	
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Ciencias Económicas y Financieras con Título en Provisión Nacional.</li> <li>Postgrado en áreas relacionadas al cargo.</li> </ul>
<b>Experiencia General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de al menos diez (10) años relacionada a la formación académica</li> </ul>
<b>Experiencia Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia al menos de siete (7) años a partir del Título en Provisión Nacional desempeñando funciones relacionadas al manejo de conflictos y de gestión de derecho administrativo.</li> <li>Experiencia en posiciones de mando de al menos dos años en: Dirección, Jefatura, Responsable, Asesoría, Encargado, supervisor o Coordinador en el sector público.</li> <li>Experiencia de al menos 3 años en el sector público</li> <li>Experiencia en el sector de agua potable, saneamiento y medio ambiente</li> </ul>
<b>3.2 Conocimientos</b>	
Constitución Política del Estado	
Ley del Estatuto del Funcionario Público	
Ley Nº 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales	
Responsabilidad por la Función Pública	
Políticas Públicas	
Ley Nº 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	
Prevención de la Violencia	
Inducción al Servicio Público	
Manejo de programas ofimáticos	
Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto	
<b>3.3 Requisitos Adicionales</b>	
Tener nacionalidad boliviana	
Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.	

Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
Registro Profesional (si corresponde)
Certificado de Idioma Nativo
No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)
No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

**IV. COMPROMISO**

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente POAi

 Abog. Nadia C. Andueza Prieto JEFE DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua		 Ing. Karina L. Ordoñez Sanchez DIRECTORA EJECUTIVA a.i. Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua
<b>Servidor Público</b>	<b>Jefe Inmediato Superior</b>	<b>Director de Área</b>



**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
Cargo Funcional: Auxiliar Administrativo Cargo Según Escala: Auxiliar Administrativo II (Ítem No. 61)	Jefatura de Atención al Consumidor
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Operativo Nivel: Décimo Quinto	(Jefe Inmediato Superior) Jefe de Atención al Consumidor (Jefe Superior Jerárquico) Director/a Ejecutivo/a
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>
Oficina Central - Calle Bueno	✓ Ninguno

219

**II. DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>2.1 Objetivo</b>			
Coadyuvar a la Jefatura de Atención al Consumidor en actividades de mensajería, logística, notificaciones de la oficina y otras tareas que coadyuven al trabajo de la jefatura.			
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la entidad.</li> <li>ii. Recibir, realizar y transferir llamadas a las diferentes unidades de la institución.</li> <li>iii. Impresión de reportes de hojas de ruta y derivación de documento a diferentes áreas de la entidad, tanto física como en sistema.</li> <li>iv. Organizar, mantener y custodiar el archivo de la Jefatura de Atención al Consumidor.</li> <li>v. Apoyar en el llenado de Formularios de Reclamaciones Administrativas.</li> <li>vi. Coadyuvar en las notificaciones a las partes, dentro de los procesos administrativos que lleva adelante la Jefatura de Atención al Consumidor.</li> <li>vii. Archivar y resguardar la documentación generada en la JAC.</li> <li>viii. Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por el inmediato superior.</li> </ul>			
<b>2.3 RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES E INTER INSTITUCIONALES</b>			
<b>Intra institucionales</b>		Despacho Dirección Ejecutiva Unidades Organizacionales de la AAPS	
<b>Inter institucionales</b>		Instituciones públicas/privadas Agencias de Cooperación Internacional Gobernaciones Autónomas Departamentales Gobernaciones Autónomas Municipales Organizaciones Sociales	
<b>2.4 Resultados Específicos POAI - Gestión 2022</b>			
<b>Funciones Específicas</b>	<b>Resultados Esperados</b>	<b>Fuente De Verificación</b>	<b>Ponderación</b>

Realizar el registro y archivo de documentos de la Jefatura	100% de documentación archivada de la Jefatura.	Correspondencia en Archiveros de Palanca.	25%
Apoyar en actividades de mensajería y/o notificaciones.	100% de correspondencia entregada	Formulario de Control de correspondencia, Formularios de notificación.	25%
Realizar la recepción de visitantes y llamadas telefónicas externa e internas.	100% de atención y llamadas atendidas	Cuaderno de registro de visitantes y llamadas	20%

**Total Ponderación**

**70%**

\* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el período programado de un año.  
Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

**2.3 Resultados Continuos POAI - Gestión 2022**

Funciones Continuas	Resultados	Fuente De Verificación	Ponderación
Recepción y control de correspondencia de la Jefatura.	100% de Correspondencia registrada	Registro de correspondencia	10%
Entrega de correspondencia externa e interna	100% de correspondencia entregados	Registro de correspondencia	10%
Realizar otras tareas que le delegue su inmediato superior	100% de atención a requerimientos	Archivos, reportes	10%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30%</b>

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

**III. ESPECIFICACION**

**3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

**Formación Académica**

- Bachiller en Humanidades o Conocimientos Generales al Cargo.

**Experiencia General**

- Experiencia general de un (1) año relacionada al cargo.

**Experiencia Específica**

- Experiencia específica de al menos de 6 meses en recepción, envío y archivo de documentos, apoyo logístico, administrativo o trabajo manual.

**3.2 CONOCIMIENTOS**

Constitución Política del Estado

Ley del Estatuto del Funcionario Público

Ley Nº 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales

Responsabilidad por la Función Pública

Políticas Públicas

Ley Nº 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas

Prevención de la Violencia

Inducción al Servicio Público
Manejo de programas ofimáticos
Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto
<b>3.3 REQUISITOS ADICIONALES</b>
Tener nacionalidad boliviana
Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
Registro Profesional (si corresponde)
Certificado de Idioma Nativo
No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)
No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

**IV. COMPROMISO**

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente POAi

 <b>Norma Apaza Alcon</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO JAC Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua	 <b>Abog. Nadia G. Anave Triveño</b> JEFE DE ATENCION AL CONSUMIDOR Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua	
<b>Servidor Público</b>	<b>Jefe Inmediato Superior</b>	<b>Director de Área</b>

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
Cargo Funcional: Profesional jurídico Cargo Según Escala: Técnico I.2 (Ítem No. 70)	Jefatura de Atención al Consumidor
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Operativo Nivel: Noveno	(Jefe Inmediato Superior) Jefe de Atención al Consumidor (Jefe Superior Jerárquico) Director/a Ejecutivo/a
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>
Oficina Central - ODECO	✓ Ninguno

222

**II. DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>2.1 Objetivo</b>
Realizar la atención técnica - legal, trámites y resolución de las reclamaciones administrativas y denuncias de los usuarios y consumidores por los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario a nivel nacional,
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Realizar el análisis jurídico necesario para la substanciación de las reclamaciones administrativas</li> <li>ii. Coadyuvar en la atención de conflictos que afecten al uso de recursos hídricos para consumo humano y saneamiento básico.</li> <li>iii. Realizar el seguimiento al funcionamiento de las instalaciones de las EPSA que están destinadas a la atención de usuarios y consumidores.</li> <li>iv. Realizar la inspección a las instalaciones de las EPSA que están destinadas a la atención de usuarios y consumidores.</li> <li>v. Coadyuvar en la realización de eventos de capacitación para el personal ODECO de las EPSA.</li> <li>vi. Elaborar informes legales para emisión de resoluciones administrativas relacionadas con reclamaciones de usuarios y consumidores.</li> <li>vii. Elaborar proyectos de resoluciones administrativas relacionadas con reclamaciones de usuarios y consumidores.</li> <li>viii. Elaborar proyectos de autos administrativos de mero trámite y definitivos dentro de los procedimientos de reclamación administrativa.</li> <li>ix. Elaborar las actas de las reuniones llevadas a cabo en la Jefatura de Atención al Consumidor.</li> <li>x. Elaborar notas de respuesta a solicitudes de información.</li> <li>xi. Conocer, tramitar y concluir los procedimientos administrativos de investigación sobre deficiencias en la prestación del servicio, de carácter individual.</li> </ul>

- xii. Participación en inspecciones y reuniones que requieran su atención,
- xiii. Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.

### 2.3 Relaciones Intrainstitucionales E Interinstitucionales

Intrainstitucionales	Despacho Dirección Ejecutiva Unidades Organizacionales de la AAPS
Interinstitucionales	Instituciones públicas/privadas Agencias de Cooperación Internacional Gobernaciones Autónomas Departamentales Gobernaciones Autónomas Municipales Organizaciones Sociales

### 2.4 Resultados Específicos POA1 - Gestión 2022

Funciones Específicas	Resultados Esperados	Fuente De Verificación	Ponderación
Elaborar y presentar Proyectos de actos administrativos para reclamaciones o investigaciones.	120 proyectos de Actos Administrativos elaborados y presentados	Expedientes administrativos y sistema de correspondencia.	15%
Elaborar y presentar Informes de análisis legal de reclamaciones administrativas o investigaciones	120 Informes de Análisis Legal elaborados y presentados	Expedientes administrativos y sistema de correspondencia.	15%
Elaborar y presentar Informes o actas de atención, sobre conflictos relacionados con la vulneración del derecho de acceso al agua y/o alcantarillado en el área rural.	2 Informes o actas de atención elaborados y presentados.	Expedientes administrativos y sistema de correspondencia.	15%
Inspecciones a ODECO de las EPSA.	4 Inspecciones a Oficinas ODECO de las EPSA.	Formularios de inspección a ODECO.	5%
Elaboración y presentación de Informes de Inspección a ODECO de las EPSA.	4 Informes de Inspección a Oficinas ODECO de las EPSA, elaborados y presentados.	Expedientes administrativos y sistema de correspondencia.	5%
Apoyar en la realización de eventos de capacitación y/o socialización de los derechos de los usuarios	1 evento de capacitación y/o socialización realizado.	Informes del evento , Acta de lista de participantes.	5%

Apoyar en la elaboración del Proyecto de Plan Operativo Anual de la JAC.	1 Informe de Proyecto POA de la JAC.	Infórmes y/o notas internas de presentación.	5%
Realizar otras funciones encomendadas por el inmediato superior y/o superior jerárquico.	100% de atención a lo requerido.	Documentos elaborados y archivos en la carpeta respectiva.	5%

**Total Ponderación** **70 %**

\* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el período programado de un año.  
Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

**2.5 Resultados Continuos POA - Gestión 2022**

Funciones Continuas	Resultados	Fuente De Verificación	Ponderación
Atender consultas de casos complejos en plataforma.	100% de Casos Atendidos en Plataforma	Registro de consultas atendidas en plataforma.	10%
Atender consultas de casos complejos por vía telefónica.	100 % Casos Atendidos vía telefónica	Registro de llamadas atendidas.	10%
Proyectar respuestas escritas a solicitudes de información que le sean derivadas.	100% de solicitudes atendidas según Informes; Notas Externas; Notas Internas u otro.	Hoja de ruta y sistema de correspondencia.	5%
Participación en reuniones e inspecciones técnico - legal sobre las reclamaciones administrativas.	100% de inspecciones atendidas.	Actas de reunión, expedientes y sistema de correspondencia.	5%

**Total Ponderación** **30 %**

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

**III. ESPECIFICACION**

<b>3.1 Requisitos Profesionales</b>	
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas con Título en Provisión Nacional.</li> </ul>
<b>Experiencia General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de al menos cuatro (4) años relacionada a la formación académica.</li> </ul>
<b>Experiencia Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de al menos dos (2) años y seis (6) meses a partir del Título en Provisión Nacional en el desarrollo de funciones</li> </ul>

relacionadas a la atención al consumidor, manejo de conflictos y gestión jurídica.

- Experiencia en el sector de agua potable y saneamiento básico.
- Un año de experiencia en el sector público.

**3.2 Conocimientos**

Constitución Política del Estado

Ley del Estatuto del Funcionario Público

Ley N° 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales

Responsabilidad por la Función Pública

Políticas Públicas

Ley N° 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas

Prevención de la Violencia

Inducción al Servicio Público

Manejo de programas ofimáticos

Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto

**3.3 Requisitos Adicionales**

Tener nacionalidad boliviana

Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

Libreta de Servicio Militar (Solo varones)

Registro Profesional (si corresponde)

Certificado de Idioma Nativo

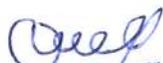
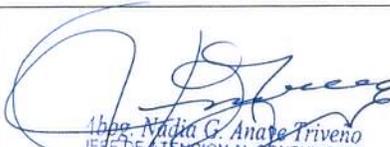
No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).

No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)

No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

**IV. COMPROMISO**

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente POAi

 <b>Roly Ali Castillo</b> PROFESIONAL JURIDICO Autoridad de Fiscalización y Control Social De Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua	 <b>Ibppe Nadia G. Anaya Triveno</b> JEFE DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua	
<p><b>Servidor Público</b></p>	<p><b>Jefe Inmediato Superior</b></p>	<p><b>Director de Área</b></p>

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
<b>Cargo Funcional:</b> Técnico Jurídico <b>Cargo Según Escala:</b> Técnico II.2 (Ítem No. 75)	Jefatura de Atención al Consumidor
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Operativo Nivel: Décimo Primero	(Jefe Inmediato Superior) Jefe de Atención al Consumidor (Jefe Superior Jerárquico) Directór/a Ejecutivo/a
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>
Oficina Central y/o Oficina Regional	✓ Ninguno

226

## II. DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>2.1 Objetivo</b>
Coadyuvar en la atención técnico - legal, resolución de las reclamaciones administrativas y denuncias de los usuarios y consumidores de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario a nivel nacional.
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Realizar el análisis jurídico necesario para la substanciación de las reclamaciones administrativas.</li> <li>ii. Coadyuvar en la atención de conflictos que afecten al uso de recursos hídricos para consumo humano y saneamiento básico.</li> <li>iii. Colaborar con el seguimiento al funcionamiento de las instalaciones de las EPSA que están destinadas a la atención de usuarios y consumidores.</li> <li>iv. Realizar la inspección a las instalaciones de las EPSA que están destinadas para la atención de usuarios y consumidores.</li> <li>v. Colaborar en la articulación con GAM para la coordinación en la protección de los derechos de los usuarios y consumidores.</li> <li>vi. Coadyuvar en la realización de eventos de capacitación para el personal ODECO de las EPSA.</li> <li>vii. Atender las consultas de los usuarios y consumidores en plataforma.</li> <li>viii. Elaborar proyectos de resoluciones administrativas relacionadas con reclamaciones de usuarios y consumidores.</li> <li>ix. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de autos administrativos de mero trámite y definitivos dentro de los procedimientos de reclamación administrativa.</li> <li>x. Coordinar y asegurar el cumplimiento efectivo de plazos, notificaciones y actos programados dentro los procedimientos administrativos de reclamación e investigación a nivel nacional.</li> <li>xi. Archivar y resguardar la documentación generada.</li> <li>xii. Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por sus inmediatos superiores.</li> </ul>

### 2.3 Relaciones Intra-institucionales E Interinstitucionales

<b>Intra-institucionales</b>	<p>Despacho Dirección Ejecutiva</p> <p>Unidades Organizacionales de la AAPS</p>
<b>Interinstitucionales</b>	<p>Instituciones públicas/privadas</p> <p>Agencias de Cooperación Internacional</p> <p>Gobernaciones Autónomas Departamentales</p> <p>Gobernaciones Autónomas Municipales</p> <p>Organizaciones Sociales</p>

227

### 2.4 Resultados Específicos POAI - Gestión 2022

Funciones Específicas	Resultados Esperados	Fuente De Verificación	Ponderación
Elaborar y presentar Proyectos de actos administrativos para reclamaciones o investigaciones.	45 proyectos de Actos Administrativos elaborados y presentados	Expedientes administrativos y sistema de correspondencia.	15%
Elaborar y presentar Informes de análisis legal de reclamaciones administrativas o investigaciones	45 Informes de Análisis Legal elaborados y presentados	Expedientes administrativos y sistema de correspondencia.	15%
Elaborar y presentar Informes o actas de atención, sobre conflictos relacionados con la vulneración del derecho de acceso al agua y/o alcantarillado en el área rural.	2 Informes o actas de atención elaborados y presentados.	Expedientes administrativos y sistema de correspondencia.	15%
Inspecciones a ODECO de las EPSA.	3 Inspecciones a Oficinas ODECO de las EPSA.	Formularios de inspección a ODECO.	5%
Elaboración y presentación de Informes de Inspección a ODECO de las EPSA.	3 Informes de Inspección a Oficinas ODECO de las EPSA, elaborados y presentados.	Expedientes administrativos y sistema de correspondencia.	5%
Apoyar en la realización de eventos de capacitación y/o socialización de los derechos de los usuarios	1 evento de capacitación y/o socialización realizado.	Informes del evento, Acta de lista de participantes.	5%
Apoyar en la gestión de vínculos de coordinación interinstitucional (GAM, EPSA, actores sociales y otras instituciones) para la socialización y protección	1 Acta y/o convenio de coordinación gestionada y suscrita.	Actas de coordinación.	5%

de los derechos de los usuarios			
Realizar otras funciones encomendadas por el inmediato superior y/o superior jerárquico.	100% de atención a requerimientos	Documentos elaborados y archivos en la carpeta respectiva.	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70%</b>
<p>* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.</p>			
<b>2.5 Resultados Continuos POAI- Gestión 2022</b>			
Funciones Continuas	Resultados	Fuente De Verificación	Ponderación
Atender consultas vía telefónica	100% de llamadas vía telefónica, atendidas.	Registro de consultas atendidas en plataforma	10%
Recepción y coordinación de reclamos presentados por usuarios, EPSA y otras Entidades	100% de atención a reclamos.	Registro de reclamos y consultas atendidas en plataforma	5%
Registrar Reclamaciones Administrativas	100% de Reclamaciones Administrativas, registradas.	Sistema correlativo de formularios.	5%
Notificaciones administrativas	100% de notificaciones Administrativas realizadas.	Formularios de notificación administrativa.	5%
Participación en reuniones e inspecciones técnico - legal sobre las reclamaciones administrativas.	100% de inspecciones atendidas.	Actas de reunión, expedientes y sistema de correspondencia.	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30%</b>
<p>* Señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso el % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.</p>			

228

### III. ESPECIFICACION

<b>3.1 REQUISITOS PROFESIONALES</b>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado de Derecho o con certificación de culminación de estudios.</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de dos (2) años relacionados a la formación académica.</li> </ul>

**Experiencia Especifica**

- Experiencia específica de al menos 1 año y 6 meses a partir del Certificado de Egreso en el desarrollo de funciones relacionadas a las áreas de gestión jurídica, análisis legal y derecho administrativo.
- Experiencia de al menos de seis (6) meses en el sector público.

**3.2 CONOCIMIENTOS**

Constitución Política del Estado

Ley del Estatuto del Funcionario Público

Ley Nº 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales

Responsabilidad por la Función Pública

Políticas Públicas

Ley Nº 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas

Prevención de la Violencia

Inducción al Servicio Público

Manejo de programas ofimáticos

Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto

**3.3 REQUISITOS ADICIONALES**

Tener nacionalidad boliviana

Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

Libreta de Servicio Militar (Solo varones)

Registro Profesional (si corresponde)

Certificado de Idioma Nativo

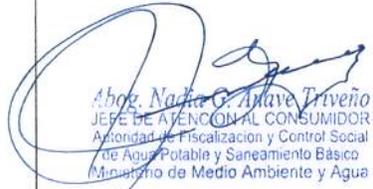
No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).

No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)

No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

**IV. COMPROMISO**

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente POAi

 <b>Abog. Juan David Mansaneda Sánchez</b> <b>TECNICO JURIDICO</b> Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico - Ministerio de Medio Ambiente y Agua	 <b>Abog. Nadia C. Antave Triveño</b> JEFE DE AGENCIA AL CONSUMIDOR Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua	<p style="text-align: center;">Director de Área</p>
<b>Servidor Público</b>	<b>Jefe Inmediato Superior</b>	<b>Director de Área</b>

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>1.1 Denominación del Puesto</b>	<b>1.2 Ubicación</b>
Cargo Funcional: Operador de Atención Al Consumidor Cargo Según Escala: Técnico III.1 (Ítem No. 83)	Jefatura de Atención al Consumidor
<b>1.3 Jerarquía</b>	<b>1.4 Dependencia</b>
Categoría: Operativo Nivel: Décimo Segundo	(Jefe Inmediato Superior) Jefe de Atención al Consumidor (Jefe Superior Jerárquico) Director/a Ejecutivo/a
<b>1.5 Lugar de Trabajo</b>	<b>1.6 Denominación del(os) Puesto(s) bajo su supervisión (Si Corresponde)</b>
Oficina Central y/o Oficina Regional	✓ Ninguno

230

**II. DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>2.1 Objetivo</b>	
Atender trámites y resolución de las reclamaciones administrativas y denuncias de los usuarios y consumidores de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario que se presenten a nivel nacional.	
<b>2.2 Funciones y Responsabilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Realizar el análisis jurídico para la substanciación de las reclamaciones administrativas.</li> <li>ii. Coadyuvar en la atención de conflictos que afecten al uso de recursos hídricos para consumo humano y saneamiento básico.</li> <li>iii. Realizar el seguimiento al funcionamiento de las instalaciones de las EPSA que están destinadas a la atención de usuarios y consumidores.</li> <li>iv. Realizar la inspección a las instalaciones de las EPSA que están destinadas a la atención de usuarios y consumidores.</li> <li>v. Coadyuvar en la realización de talleres de capacitación para el personal ODECO de las EPSA.</li> <li>vi. Atender las consultas de los usuarios y consumidores en plataforma.</li> <li>vii. Elaboración de proyectos de autos administrativos de mero trámite y definitivos dentro de los procedimientos de reclamación administrativa.</li> <li>viii. Coordinar y monitorear el cumplimiento efectivo de plazos, notificaciones y actos programados dentro los procedimientos administrativos de reclamación e investigación a nivel nacional.</li> <li>ix. Coordinar y coadyuvar en el trabajo con el responsable regional de Santa Cruz en tareas técnicas y administrativas.</li> <li>x. Archivar y resguardar la documentación generada</li> <li>xi. Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.</li> </ul>	
<b>2.3 Relaciones Intrainstitucionales E Interinstitucionales</b>	
Intrainstitucionales	Despacho Dirección Ejecutiva Unidades Organizacionales de la AAPS
Interinstitucionales	Instituciones públicas/privadas

		Agencias de Cooperación Internacional Gobernaciones Autónomas Departamentales Gobernaciones Autónomas Municipales Organizaciones Sociales	
<b>2.4 Resultados Específicos POAI - Gestión 2022</b>			
Funciones Específicas	Resultados Esperados	Fuente De Verificación	Ponderación
Elaborar y presentar Proyectos de actos administrativos para reclamaciones o investigaciones.	35 proyectos de Actos Administrativos elaborados y presentados	Expedientes administrativos y sistema de correspondencia.	15%
Elaborar y presentar Informes de análisis legal de reclamaciones administrativas o investigaciones	35 Informes de Análisis Legal elaborados y presentados	Expedientes administrativos y sistema de correspondencia.	15%
Elaborar y presentar Informes o actas de atención, sobre conflictos relacionados con la vulneración del derecho de acceso al agua y/o alcantarillado en el área rural.	1 Informes o actas de atención elaborados y presentados.	Expedientes administrativos y sistema de correspondencia.	15%
Inspecciones a ODECO de las EPSA.	2 Inspecciones a Oficinas ODECO de las EPSA.	Formularios de inspección a ODECO.	10%
Elaboración y presentación de Informes de Inspección a ODECO de las EPSA.	2 Informes de Inspección a Oficinas ODECO de las EPSA, elaborados y presentados.	Expedientes administrativos y sistema de correspondencia.	5%
Apoyar en la gestión de vínculos de coordinación interinstitucional (GAM, EPSA, actores sociales y otras instituciones) para la socialización y protección de los derechos de los usuarios	1 Acta y/o convenio de coordinación gestionada y suscrita.	Actas de coordinación.	5%
Realizar otras funciones encomendadas por el inmediato superior y/o superior jerárquico.	100% de atención a requerimiento	Documentos elaborados y archivos en la carpeta respectiva.	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70 %</b>
* Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.			

**2.5 Resultados Continuos POAI - Gestión 2022**

Funciones Continuas	Resultados	Fuente De Verificación	Ponderación
Atención de reclamos y denuncias de los asociados y/o usuarios en plataforma, vía telefónica y correspondencia.	100% de reclamos atendidos en plataforma, vía telefónica y correspondencia.	Informe Trimestral	10%
Inspecciones técnico - legal al área de reclamo dentro el proceso de reclamación administrativa.	100% de Inspecciones in situ.	Acta, Informes, Notas	5%
Recepción de reclamos presentados.	100% de Formularios de reclamaciones recepcionados	Sistema de registro de formularios	5%
Realizar notificaciones administrativas	100% de notificaciones Administrativas realizadas	Formularios de notificación administrativa	5%
Coordinación para la realización de talleres y/o asistencia técnica para el personal ODECO de las EPSA	100% de eventos coordinados	Actas de reunión, informes.	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30%</b>
<p>* Señalar los RESULTADOS CONTINUOS expresados en términos de funciones, especificando la calidad que deben reunir los mismos según su importancia.</p> <p>Asignar a todos los resultados continuos un (%).</p> <p>En ningún caso el % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos.</p> <p>La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.</p>			

232

**III. ESPECIFICACION**

<b>3.1 Requisitos Profesionales</b>	
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado de Derecho o Ciencias Jurídicas</li> </ul>
<b>Experiencia General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de dos (2) años relacionados a la formación académica</li> </ul>
<b>Experiencia Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de al menos 6 meses a partir del Certificado de Egreso de la carrera universitaria en el desarrollo de funciones relacionadas a las áreas de gestión jurídica, análisis legal y derecho administrativo. Deseable manejo y resolución de conflictos.</li> <li>Experiencia de al menos 6 meses en el Sector Público.</li> </ul>
<b>3.2 Conocimientos</b>	
Constitución Política del Estado	
Ley del Estatuto del Funcionario Público	
Ley Nº 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales	

Responsabilidad por la Función Pública
Políticas Públicas
Ley N° 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Prevención de la Violencia
Inducción al Servicio Público
Idioma Nativo
Manejo de programas ofimáticos
Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto
<b>3.3 Requisitos Adicionales (a presentar)</b>
Tener nacionalidad boliviana
Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
Registro Profesional (si corresponde)
No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento. (Certificado REJAP)
No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

**IV. COMPROMISO**

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente POAi

 Abog. Gabriela Aracavo Velasquez OPERADOR DE ATENCION AL CONSUMIDOR Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua	 Abog. Nadia G. Alayo Triveno JEFE DE ATENCION AL CONSUMIDOR Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua	
Servidor Público	Jefe Inmediato Superior	Director de Área