



**MINISTERIO
DE HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS**



DIRECCIÓN EJECUTIVA (DE)

Gestión 2026



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:
Nombre del puesto que desempeña: ASISTENTE EJECUTIVA DE DIRECCIÓN
N° ítem: 87

Nombre completo del Inmediato Superior:
Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR EJECUTIVO

Categoría
Ejecutiva:

Categoría
Operativa:

Nivel del Puesto:
Nivel 7. Secretaria Ejecutiva

Nivel del Puesto:
Nivel 5. Profesional
Nivel 6. Técnico
Nivel 7. Secretaria X
Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto
DIRECCIÓN EJECUTIVA
Relación con otros cargos:
Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones
 1.-Secretaría DLG 1.-Secretarías Min. Energías
 2.-Secretaría DAF 2.-Secretarías Ministerios
 3.-Secretaría DOCP1 3.-Secretarías Instituciones del sector eléctrico
 4.-Secretaría DOCP2
 5.-Secretaría DPT
 6.-Secretaría DDO

INAI

Lugar y fecha de Formulación: LA PAZ, ENERO 2026
Lugar y fecha de Reformulación

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral
Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo del Puesto: Brindar asistencia ejecutiva a la Dirección Ejecutiva, administrando su correspondencia, la comunicación, la documentación, la agenda y otros temas protocolares

Nº de Funcionarios bajo su responsabilidad

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

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN

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

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

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión 2026)

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

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

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales:

- Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido de carrera universitaria en Secretariado y ramas administrativas/financieras
- Experiencia General de 2 años
- Experiencia Específica mínima de 1 año en cargos relacionados
- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Idioma Nativo
- Certificado o inscripción a curso de Prevención de Violencia
- Aspectos Básicos de la Ley N° 1178 (deseable)

Complementarios:

- Curso de Políticas Públicas (deseable)
- Curso de Responsabilidad por la Función Pública (deseable)
- Curso de la Ley N° 004 (deseable)

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:

FUNCIONARIO

INMEDIATO SUPERIOR

Item 87 – Pag. 3

Vo. Bp. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA



A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:
Nombre del puesto que desempeña: **CHOFER DE DIRECCIÓN EJECUTIVA**
Nº de ítem: 95
Nombre completo del Inmediato Superior:
Nombre del puesto que desempeña: **Director Ejecutivo**

Categoría Ejecutiva:
Categoría Operativa:

Nivel del Puesto: 8
Nivel 8. Administrativo
Nivel del Puesto:
Nivel 5. Profesional
Nivel 6. Técnico
Nivel 7. Secretaría
Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: **Dirección Ejecutiva**
Relación con otros cargos:
Cargos Intra-Institucionales Cargos de otras Instituciones
1.- Con todos los que
requieran apoyo vehicular
(DLG, DDO, DPT, DAF, UGE UTI, DOCP1).

POAI

Lugar y fecha de Formulación: **La Paz, ENERO de 2026**
Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:
Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

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

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

Normas a cumplir:
• CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
• Ley N° 1604 Y SUS REGLAMENTOS
• Ley N° 1178 (SAFCO), SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
• Ley N° 2027 DEL FUNCIONARIO PUBLICO
• DECRETO SUPREMO N° 0071
• REGLAMENTOS INTERNOS
• REGLAMENTOS ESPECIFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del 05/01/26 Al 31/12/26
	Gestión y control documentario	Apoyar en registro y entrega de la correspondencia a contra firma	Correspondencia entregada	Enero – Diciembre
		Apoyar en la entrega de la correspondencia al Courier	Correspondencia despachada	Enero – Diciembre
	Uso del Vehículo oficial	Apoyar en el transporte al Director Ejecutivos y Directores de Área, de acuerdo a lo establecido en Reglamento del uso de Vehículos.	Eficiente transporte de la MAE	Enero – Diciembre
		Apoyar a los funcionarios de la AETN en caso de requerimientos de movilidad de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del uso de Vehículos.	Cumplimiento de Reglamento	Enero – Diciembre
	Mantenimiento del Vehículo oficial	Apoyar en el control y mantenimiento del vehículo de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del uso de Vehículos	Cumplimiento de Reglamento	Enero – Diciembre

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del 05/01/26 Al 31/12/26
	Gestión y control documentario	Apoyar en registro y entrega de la correspondencia a contra firma	Correspondencia entregada archivada y registrada	Enero – Diciembre
		Apoyar en la entrega de la correspondencia al Courier	Correspondencia recibida archivada y registrada	Enero – Diciembre
	Uso del Vehículo oficial	Apoyar en el transporte al Director Ejecutivos y Directores de Área, de acuerdo a lo establecido en Reglamento del uso de Vehículos.	Informes de salida de vehículo aprobado por la MAE	Enero – Diciembre
		Apoyar a los funcionarios de la AETN en caso de requerimientos de movilidad de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del uso de Vehículos.	Informes de uso de combustible aprobado por la MAE	Enero – Diciembre
	Mantenimiento del Vehículo oficial	Apoyar en el control y mantenimiento del vehículo de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del uso de Vehículos	Informe de mantenimientos aprobados por la MAE	Enero – Diciembre
			Informe de recorrido (km) aprobado por la MAE	Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

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

- Título de Bachiller o estudiante de Secundaria
- Contar con Licencia de Conducir Categoría A (mínimo)
- Experiencia general laboral de 1 año
- Experiencia específica de 6 meses en cargos similares
- Libreta de servicio militar (solo varones)
- Conocimiento de idiomas indígena originarios campesinos
- Aspectos Básicos de la Ley N° 1178 (deseable)
- Curso o inscripción de Prevención de la Violencia (deseable)

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

- Políticas Públicas (deseable)
- Conocimiento de Mecánica Básica (deseable)

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:

FUNCIONARIO

INMEDIATO SUPERIOR


Yo, Sr. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE REGULATORIA DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



**MINISTERIO
DE HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS**



DIRECCIÓN LEGAL (DLG)

Gestión 2026



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN LEGAL
Nombre del puesto que desempeña: SECRETARIA – DIRECCIÓN LEGAL	Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico <u>Nivel 7. Secretaria II</u> Nivel 8. Administrativo	Relación con otros cargos: Cargos Intra-institucionales 1.- DIRECTORES DE AREA 2.- JEFES DE UNIDAD 3.- PERSONAL TECNICO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL 4.- SECRETARIAS
Nº de ítem: 91	Categoría: Ejecutiva:	Cargos de otras Instituciones 1.- SECRETARIAS DE MINISTERIOS, VICEMINISTERIOS, INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, EMPRESAS OPERADORAS
Nombre completo del Inmediato Superior:	Categoría: Operativa:	
Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR LEGAL		

POAI

Lugar y fecha de Formulación: LA PAZ, enero de 2026

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

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

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

Normas a cumplir:

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

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

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

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

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

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales:

- Técnico medio o estudiante de 2do año vencido de carrera universitaria respectivamente, en el Área
- Experiencia General de 1 año 6 meses
- Experiencia Específica 6 meses en Secretaría Administrativa o Ejecutiva o Asistente
- Libreta de Servicio Militar (Varones)
- Aspectos Básicos de la Ley N° 1178 (deseable)
- Conocimiento de idioma indígena, originario, campesino
- Certificado o inscripción al curso de Prevención de la violencia.

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

- Políticas Públicas (deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública (deseable)

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:

Luis Ferrnando Salinas Guzmán
DIRECTOR LEGAL
AUTORIDAD NACIONAL DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

FUNCIONARIO

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:
UOCP3

Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA LEGAL V –

Ítem: 58

Nombre completo del Inmediato Superior:
Nombre del puesto que desempeña: ABOGADO II EN CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR (CPC) – SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTOR LEGAL

Categoría
Ejecutiva:

Nivel del Puesto:
Nivel 4. Jefe de Unidad

Categoría
Operativa:

Nivel del Puesto:
Nivel 5. Profesional V
Nivel 6. Técnico
Nivel 7. Secretaria
Nivel 8. Administrativo

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

Relación con otros cargos:
Cargos intra-institucionales
1.- DIRECTOR EJECUTIVO
2.- DIRECTORES DE AREA ALTERNATIVAS
3.- JEFES DE UNIDAD
4.- PERSONAL TECNICO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL
5.- GERENTES TECNICOS

Cargos de otras Instituciones
1.- VICEMINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGIAS ALTERNATIVAS
2.- DIRECTORES GENERALES
3.- GERENTES GENERALES
4.- GERENTES TECNICOS
5.- ASESORES LEGALES

IVQI

Lugar y fecha de Formulación: LA PAZ, ENERO 2026

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: ASESORAMIENTO A LA DIRECCIÓN LEGAL (DLG) Y A LA UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR (UOCP3) DE LA AETN EN TEMAS JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y REGULATORIOS DEL SECTOR ELÉCTRICO.

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

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

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

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

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del... Al....
APOYO Y ASESORAMIENTO LEGAL A LA UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL		ASESORA Y ELABORA INFORMES Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS ATIENDE Y PROCESA RECLAMACIONES ADMINISTRATIVAS . EJECUTA LA SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCION DE PROCESOS EN LA UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL	PROCESOS RESUELTOS	ENERO - DICIEMBRE

<p>CONSUMIDOR (UOCP3):</p> <p>a) INVESTIGACIONES PRELIMINARES</p> <p>b) PROCESOS INFRACTORIOS</p> <p>c) RECURSOS DE REVOCATORIA</p> <p>d) APOYO EN LA SUSTANCIACIÓN DE TODO PROCESO ASIGNADO A LA UOCP3</p>		<p>CONSUMIDOR (UOCP3) EJECUTA LA SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE REVOCATORIA REVISIÓN Y PROYECCIÓN DE NORMATIVAS Y OTROS</p> <p>ELABORAR: AUTOS, DECRETOS, INFORMES LEGALES, RESOLUCIONES Y TODO LO REQUERIDO PARA LA SUSTANCIACIÓN DESDE SU INICIO HASTA SU CONCLUSIÓN DE LOS PROCESOS ASIGNADOS A LA UOCP3, CONSIDERANDO EL APOYO TRANSVERSAL QUE REALIZA LA DLG.</p> <p>ASIMISMO, REALIZAR EL CONTROL DE PLAZOS Y EL ANÁLISIS LEGAL CORRESPONDIENTE A CADA PROCESO.</p> <p>OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR</p>	<p>ACTIVIDADES EJECUTADAS</p>	<p>ENERO - DICIEMBRE</p>
<p>OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y REGULATORIAS</p>				

//...

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

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

- TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL – LICENCIADO EN CIENCIAS JURÍDICAS O POLÍTICAS
- EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS Y 6 MESES
- EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL: 2 AÑOS Y 6 MESES
- EXPERIENCIA RELACIONADA AL SECTOR REGULATORIO O REGULADO: 6 MESES
- LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (VARONES)
- CERTIFICADO DE IDIOMA NATIVO
- CERTIFICADO O INSCRIPCIÓN DE CURSO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
- CERTIFICADOS DE CURSO DE LA LEY 1178

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

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

Requisitos Constitucionales:

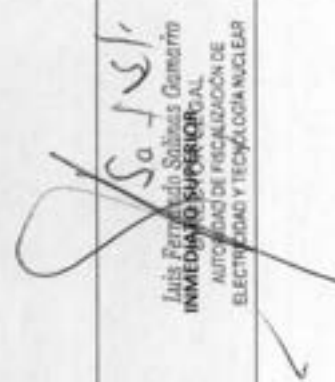
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (varones)
- Idioma indígena originario campesino

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:

FUNCIONARIO


Luis Fernando Solís Garmier
INMEDIANO SUPERIOR
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR


Vo. Bo. MAXIMIA AUTORIDAD EJECUTIVA

A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA LEGAL III - DTN

N° ítem: 48

Nombre del puesto del inmediato superior: DIRECTOR LEGAL

Categoría

Ejecutiva:

Categoría

Operativa:

Nivel del Puesto:

Nivel 4. Jefe de Unidad

Nivel del Puesto:

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

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

Relación con otros cargos:

Cargos Intra-institucionales

1.- DIRECTOR EJECUTIVO
2.- DIRECTORES DE AREA ALTERNATIVAS
3.- JEFS DE UNIDAD
4.- PERSONAL TECNICO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL
5.- GERENTES TECNICOS, GERENTES LEGALES

Cargos de otras Instituciones

1.- VICEMINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGIAS ALTERNATIVAS
2.- DIRECTORES GENERALES
3.- GERENTES GENERALES
4.- GERENTES TECNICOS
5.- ASESORES LEGALES

POAI

Lugar y fecha de Formulación: LA PAZ, ENERO 2026

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

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

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

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY No. 1178 Y SUS REGLAMENTOS
LEY N° 1205 Y SU REGLAMENTACIÓN
DECRETO SUPREMO N° 181 Y SUS REGLAMENTOS
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

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

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
<p>APOYO Y ASESORAMIENTO LEGAL A LA DIRECCIÓN LEGAL (DLG) Y LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA NUCLEAR (DTN):</p> <p>a) INVESTIGACIONES PRELIMINARES</p> <p>b) PROCESOS INFRACTORIOS</p> <p>c) RECURSOS DE REVOCATORIA</p> <p>d) APOYO EN LA SUSTANCIACIÓN DE TODO PROCESO ASIGNADO A LA DTN</p>		<p>ASESORA Y ELABORA INFORMES Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, EJECUTA LA SUSTANCIACIÓN DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR. EJECUTA LA SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROCESOS INFRACTORIOS EJECUTA LA SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE REVOCATORIA REVISIÓN Y PROYECCIÓN DE NORMATIVAS Y OTROS</p> <p>ELABORAR: AUTOS, DECRETOS, INFORMES LEGALES, RESOLUCIONES, NOTAS Y TODO LO REQUERIDO PARA LA SUSTANCIACIÓN DESDE SU INICIO HASTA SU CONCLUSIÓN DE LOS PROCESOS ASIGNADOS A LA DTN, CONSIDERANDO EL APOYO TRANSVERSAL QUE REALIZA LA DLG</p> <p>ASIMISMO, REALIZAR EL CONTROL DE PLAZOS Y EL ANÁLISIS LEGAL CORRESPONDIENTE A CADA PROCESO</p>	<p>PROCESOS RESUELTOS</p>	<p>ENERO - DICIEMBRE</p>
<p>APOYO Y SUPERVISIÓN AL ÁREA JUDICIAL EN PROCESOS DE LA DIRECCIÓN LEGAL DE COMPETENCIA DE LA DTN</p>		<p>SUPERVISIÓN Y ELABORACIÓN DE MEMORIALES Y SEGUIMIENTO A ACTUADOS JUDICIALES DENTRO DE LOS PROCESOS ASIGNADOS DE COMPETENCIA DE LA DTN</p> <p>EJECUCIÓN DE OTRAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL ÁREA JUDICIAL EN PROCESOS A SU CARGO</p>	<p>PROCESOS RESUELTOS</p>	<p>ENERO - DICIEMBRE</p>
<p>OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y REGULATORIAS</p>		<p>OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O EL DIRECTOR LEGAL</p>	<p>PROCESOS RESUELTOS</p>	<p>ENERO - DICIEMBRE</p>

// -

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

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

- TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL – LICENCIADO EN DERECHO
- EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS
- EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL: 3 AÑOS
- EXPERIENCIA RELACIONADA AL SECTOR REGULATORIO O REGULADO: 1 AÑO
- LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (VARONES)
- CERTIFICADO DE IDIOMA NATIVO
- CERTIFICADO O INSCRIPCIÓN DE CURSO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
- CERTIFICADOS DE CURSO DE LA LEY 1178

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

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

Requisitos Constitucionales:

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

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:


A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRODIO Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA


Luis Fernando Salinas Gamarrin
DIRECTOR LEGAL
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRODIO Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
INMEDIATO SUPERIOR

FUNCIONARIO

Laura Calzmon - DOCP



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: ABOGADO II – ABOGADO EN CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR

Nº de ítem: 40

Nombre del puesto del inmediato superior: DIRECTOR LEGAL

Categoría
Ejecutiva:

Categoría
Operativa:

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

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

Relación con otros cargos:
Cargos intra-institucionales
1.- DIRECTOR EJECUTIVO
2.- DIRECTORES DE AREA
3.- JEFES DE UNIDAD
4.- PERSONAL TECNICO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL
5.- GERENTES TECNICOS
6.- ASESORES LEGALES

Cargos de otras Instituciones
1.- VICEMINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGIAS ALTERNATIVAS
2.- DIRECTORES GENERALES
3.- GERENTES GENERALES
4.- GERENTES TECNICOS
5.- ASESORES LEGALES

IVQI

Lugar y fecha de Formulación: LA PAZ, ENERO 2026

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

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

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

Normas a cumplir:
CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY No. 1178 Y SUS REGLAMENTOS
D.S. 0181 NB-SABS
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN 2026

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO EN EL PROCESAMIENTO DE TRÁMITES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN LEGAL (DLG) Y A LAS DIRECCIONES DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR AREAS 1, 2, Y 3 (DOCP1, DOCP2 Y UOCP3).		SUPERVISA LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS EN LA DOCP1, DOCP2 Y UOCP3, EN PROCESOS CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR. (DECRETOS, AUTOS, RESOLUCIONES, INFORMES) SUPERVISA Y CONTROLA A LOS ABOGADOS DE DICHAS ÁREAS PREVIA A LA APROBACIÓN POR PARTE DEL DIRECTOR LEGAL VERIFICA QUE LOS ACTOS EMITIDOS POR LOS ABOGADOS ASIGNADOS A LA DOCP1 – DOCP2 Y UOCP3 ESTÉN EN EL MARCO DE PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA VIGENTE. ELABORA: AUTOS, DECRETOS, INFORMES LEGALES, RESOLUCIONES Y TODO LO REQUERIDO PARA LA SUSTANCIACIÓN DESDE SU INICIO HASTA SU CONCLUSIÓN DE LOS PROCESOS ASIGNADOS A SU CARGO	PROCESOS RESUELTOS	ENERO - DICIEMBRE
SUPERVISIÓN A LA UNIDAD DE NOTIFICACIONES		REALIZA EL CONTROL DE PLAZOS Y EL ANÁLISIS LEGAL CORRESPONDIENTE A CADA PROCESO. SUPERVISA Y CONTROLA EL ÁREA DE NOTIFICACIONES A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN Y APOYO EN LAS LABORES DE DICHA ÁREA.	PROCESOS RESUELTOS	ENERO - DICIEMBRE
OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y REGULATORIAS		OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL DIRECTOR LEGAL	ACTIVIDADES EJECUTADAS	ENERO - DICIEMBRE

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
<p>PROCESAMIENTO DE TRÁMITES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN LEGAL. SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO EN EL PROCESAMIENTO DE TRÁMITES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN LEGAL (DLG) Y A LAS DIRECCIONES DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREAS 1, 2, Y 3 (DOCP1, DOCP2 Y UOCP3).</p> <p>SUPERVISIÓN AL ÁREA DE NOTIFICACIONES</p>		<p>ATIENDE Y PROCESA LA SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS Y ASESORA A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE INFORMES, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y OTROS ACTOS NECESARIOS</p> <p>EJECUTA LA SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE REVOCATORIA REVISY Y PROYECTA NORMATIVAS Y OTROS</p> <p>ASESORA Y SUPERVISA LOS ACTOS EMITIDOS EN LA DOCP1, DOCP2 Y UOCP3, EN PROCESOS CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR. (DECRETOS, AUTOS, RESOLUCIONES, INFORMES) PARA QUE ESTÉN EN EL MARCO DE PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA VIGENTE, PREVIO A LA APROBACIÓN POR PARTE DEL DIRECTOR LEGAL</p> <p>REALIZA EL CONTROL DE PLAZOS EN PROCESOS ASIGNADOS A LA DOCP1, DOCP2 Y UOCP3 Y EFECTÚA EL ANÁLISIS LEGAL CORRESPONDIENTE A CADA PROCESO</p>	<p>PROCESOS RESUELTOS</p>	<p>ENERO - DICIEMBRE</p>
<p>OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y REGULATORIAS</p>		<p>OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL DIRECTOR LEGAL</p>	<p>ACTIVIDADES EJECUTADAS</p>	<p>ENERO - DICIEMBRE</p>

//...

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

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

- TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL - LICENCIADO EN DERECHO
- EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS Y 6 MESES
- EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL: 3 AÑOS
- EXPERIENCIA RELACIONADA AL SECTOR REGULATORIO O REGULADO: 1 AÑO
- LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (VARONES)
- CERTIFICADO DE IDIOMA NATIVO
- CERTIFICADO O INSCRIPCIÓN DE CURSO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
- CERTIFICADOS DE CURSO DE LA LEY 1178

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

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

Requisitos Constitucionales:

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

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:

Salinas
Luis Fernando Salinas Gamarra
DIRECTOR LEGAL
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Arturo Durales Poshiga
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

FUNCIONARIO

INSTRUMENTO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: ABOGADO I - RESPONSABLE JURIDICO DERECHOS Y OBLIGACIONES N° ítem: 31 Nombre del puesto del inmediato superior: DIRECTOR LEGAL	Categoría Ejecutiva: Categoría Operativa:	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional I Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo
--	--	---

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN LEGAL
Relación con otros cargos:
Cargos intra-institucionales
 1.- VICEMINISTERIO DE ENERGÍAS RENOVABLES
 2.- DIRECTORES DE AREA
 3.- JEFES DE UNIDAD
 4.- PERSONAL TECNICO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL
Cargos de otras Instituciones
 1.- VICEMINISTERIO DE ENERGÍAS RENOVABLES
 2.- VICEM. ENERGÍAS ALTERNAT.
 2.- DIRECTORES GENERALES
 3.- GERENTES GENERALES
 4.- GERENTES TECNICOS
 5.- ASESORES LEGALES

POAI

Lugar y fecha de Formulación: LA PAZ, ENERO 2026
Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:
Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: ASESORAMIENTO A LA DIRECCIÓN LEGAL (DLG) Y A LA DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES (DDO) EN TEMAS ADMINISTRATIVOS Y REGULATORIOS.
Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

Normas a cumplir:
 CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO
 LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
 LEY No. 1178 Y SUS REGLAMENTOS
 LEY N° 1205 Y SU REGLAMENTACIÓN
 REGLAMENTOS INTERNOS
 REGLAMENTOS ESPECÍFICOS

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

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



Luis Mejia - DDO
 Ministerio de Hidrocarburos y Minería

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

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

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

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

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

- TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL – LICENCIADO EN DERECHO
- EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS Y 6 MESES
- EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL: 3 AÑOS
- EXPERIENCIA RELACIONADA AL SECTOR REGULATORIO O REGULADO: 1 AÑO
- LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (VARONES)
- CERTIFICADO DE IDIOMA NATIVO
- CERTIFICADO O INSCRIPCIÓN DE CURSO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
- CERTIFICADOS DE CURSO DE LA LEY 1178

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

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

Requisitos Constitucionales:

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

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:


Luis Fernando Sabinas Gamarra
DIRECTOR LEGAL
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y SUPLENIR DOLAR


Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
CORPORACIÓN AUTÓNOMA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO NUCLEAR

FUNCIONARIO

G. Fernández - Ectel



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

<p>Nombre completo del Funcionario:</p> <p>Nombre del puesto que desempeña: ABOGADO I - RESPONSABLE ASUNTOS JURÍDICOS Y ÁREA JUDICIAL</p> <p>Nº de ítem: 30</p> <p>Nombre del puesto del inmediato superior: DIRECTOR LEGAL</p>	<p>Nivel del Puesto:</p> <p>Nivel 4. Jefe de Unidad</p>	<p>Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN LEGAL</p> <p>Relación con otros cargos:</p> <p>Cargos intra-institucionales</p> <p>1.- DIRECTOR EJECUTIVO</p> <p>2.- DIRECTORES DE AREA</p> <p>3.- JEFES DE UNIDAD</p> <p>4.- PERSONAL TECNICO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL</p> <p>Cargos de otras Instituciones</p> <p>1.- VICEMINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGIAS ALTERNATIVAS</p> <p>2.- DIRECTORES GENERALES</p> <p>3.- GERENTES GENERALES</p> <p>4.- GERENTES TECNICOS</p> <p>5.- ASESORES LEGALES</p>
<p>Categoría</p> <p>Ejecutiva:</p>	<p>Nivel del Puesto:</p> <p>Nivel 5. Profesional X</p> <p>Nivel 6. Técnico</p> <p>Nivel 7. Secretaria</p> <p>Nivel 8. Administrativo</p>	
	<p>Categoría</p> <p>Operativa:</p>	

POAI

Lugar y fecha de Formulación: LA PAZ, ENERO 2026

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: ASESORAMIENTO A LA DIRECCIÓN LEGAL (DLG) EN TEMAS JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y ÁREA JUDICIAL

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde): ASISTENTE LEGAL III (DAF)

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO

LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS

LEY No. 1178 Y SUS REGLAMENTOS

LEY N° 1205 Y SU REGLAMENTACIÓN

REGLAMENTOS INTERNOS

REGLAMENTOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto para la gestión 2026 (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
<p>ASESORAMIENTO, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN EN EL PROCESAMIENTO DE TRÁMITES ASIGNADOS POR LA DIRECCIÓN LEGAL (DLG)</p>		<p>ASESORA, SUPERVISA Y COORDINA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS CON EL(LA) ASISTENTE LEGAL III (DAF), CON CARÁCTER PREVIO A CONSIDERACIÓN Y FIRMA DEL DIRECTOR LEGAL</p> <p>ELABORA INFORMES, RESOLUCIONES, DECRETOS, AUTOS, NOTAS, Y OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS NECESARIOS EN LOS TEMAS QUE LE SON ASIGNADOS</p> <p>EFFECTUA EL ANÁLISIS LEGAL DE LOS TEMAS QUE LE SON ASIGNADOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA O POR LA DIRECCIÓN LEGAL</p> <p>EN COORDINACIÓN CON LOS ABOGADOS ASIGNADOS A LA DDO Y A LA DPT, REALIZAR EL CONTROL DE PLAZOS DE LOS PROCESOS A CARGO, RESOLUCIONES O ACTOS ADMINISTRATIVOS ASIGNADOS</p>	<p>ACTIVIDADES REALIZADAS</p>	<p>ENERO - DICIEMBRE</p>
<p>APOYO Y SUPERVISIÓN AL ÁREA JUDICIAL EN PROCESOS DE LA DIRECCIÓN LEGAL</p>		<p>SUPERVISIÓN Y ELABORACIÓN DE MEMORIALES Y SEGUIMIENTO A ACTUADOS JUDICIALES DENTRO DE LOS PROCESOS ASIGNADOS</p> <p>EJECUCIÓN DE OTRAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL ÁREA JUDICIAL.</p> <p>CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL ABOGADO ASIGNADO AL ÁREA JUDICIAL</p>	<p>PROCESOS RESUELTOS</p>	<p>ENERO - DICIEMBRE</p>

OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y REGULATORIAS.		OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR INMEDIATO SUPERIOR (ASISTENCIA A REUNIONES, INFORMES QUE SEAN REQUERIDOS, APOYO EN TODO LO QUE REQUIERA EL DIRECTOR EJECUTIVO O EL INMEDIATO SUPERIOR)	PROCESOS RESUELTOS ACTIVIDADES EJECUTADAS	ENERO - DICIEMBRE
---	--	--	--	-------------------

2.2.2. Actividades Especificas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
<p>ASESORA, COORDINA Y SUPERVISA ELABORACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN TRÁMITES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN LEGAL (DLG) -</p>		<p>ELABORA NOTAS, INFORMES, RESOLUCIONES Y OTROS (DECRETOS, AUTOS) QUE FUERAN NECESARIOS DENTRO DE LOS TRÁMITES ASIGNADOS</p> <p>ASESORA, SUPERVISA Y COORDINA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS CON EL(LA) ASISTENTE LEGAL III (DAF), CON CARÁCTER PREVIO A CONSIDERACIÓN Y FIRMA DEL DIRECTOR LEGAL</p> <p>ASISTE A REUNIONES TÉCNICAS DE COORDINACIÓN, PREVIA DESIGNACIÓN POR EL DIRECTOR EJECUTIVO O POR EL DIRECTOR LEGAL</p> <p>REALIZA EL CONTROL DE PLAZOS EN COORDINACIÓN CON LOS ABOGADOS DDO Y ABOGADOS DPT EN LOS TRÁMITES ASIGNADOS</p>	ACTIVIDADES EJECUTADAS	ENERO - DICIEMBRE
APOYO Y SUPERVISIÓN AL ÁREA JUDICIAL		<p>SUPERVISA Y ELABORA MEMORIALES Y HACE SEGUIMIENTO A ACTUADOS JUDICIALES DENTRO DE LOS PROCESOS ASIGNADOS EJECUCIÓN DE OTRAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL ÁREA JUDICIAL.</p> <p>CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL ABOGADO ASIGNADO AL ÁREA JUDICIAL</p>	PROCESOS RESUELTOS	ENERO - DICIEMBRE

OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR INMEDIATO SUPERIOR (RECURSOS, INFORMES, NOTAS) ANALISIS QUE SEAN REQUERIDOS POR EL INMEDIATO SUPERIOR	PROCESOS RESUELTOS ACTIVIDADES EJECUTADAS	ENERO - DICIEMBRE
---	---	-------------------

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

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

- TITULO EN PROVISION NACIONAL – LICENCIADO EN DERECHO
- EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS Y 6 MESES
- EXPERIENCIA ESPECIFICA PROFESIONAL: 3 AÑOS
- EXPERIENCIA RELACIONADA AL SECTOR REGULATORIO O REGULADO: 1 AÑO
- LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (VARONES)
- CERTIFICADO DE IDIOMA NATIVO
- CERTIFICADO O INSCRIPCIÓN DE CURSO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
- CERTIFICADOS DE CURSO DE LA LEY 1178

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

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

Requisitos Constitucionales:

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

Cualidades Personales:

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

20-1-21
 Luis Fernando Salinas Gamarral
 DIRECTOR LEGAL
 DIVISION DE FISCALIZACION DE
 INMEDIATO SUPERIOR
 ELECTRONICAMENTE
 Vo. Bo. MACHIRA AUTORIDAD EJECUTIVA

[Signature]
 A. Alvaro Darrocas Yosty
 DIRECTOR EJECUTIVO
 AUTORIDAD DE FISCALIZACION DE
 INMEDIATO SUPERIOR

FUNCIÓNARIO



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

<p>Nombre completo del Funcionario:</p> <p>Nombre del puesto que desempeña: ABOGADO II - DPT</p> <p>N° ítem: 32</p> <p>Nombre del puesto del inmediato superior: DIRECTOR LEGAL</p>	<p>Categoría</p> <p>Ejecutiva:</p>	<p>Nivel del Puesto:</p> <p>Nivel 4. Jefe de Unidad</p>	<p>Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN LEGAL</p> <p>Relación con otros cargos:</p> <p>Cargos Intra-institucionales</p> <p>1.- DIRECTOR EJECUTIVO Cargos de otras Instituciones</p> <p>2.- DIRECTORES DE AREA 1.- VICEMINISTERIO DE ENERGÍAS RENOVABLES</p> <p>3.- JEFS DE UNIDAD 2.- DIRECTORES GENERALES</p> <p>4.- PERSONAL TECNICO, 3.- GERENTES GENERALES</p> <p>ADMINISTRATIVO Y LEGAL 4.- GERENTES TECNICOS</p> <p>5.- ASESORES LEGALES</p>
---	---	--	---

POAI

Lugar y fecha de Formulación: LA PAZ, ENERO 2026

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:
Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: ASESORAMIENTO A LA DIRECCIÓN LEGAL (DLG) Y A LA DIRECCIÓN DE PRECIOS, TARIFAS E INVERSIONES (DPT) EN TEMAS ADMINISTRATIVOS Y REGULATORIOS

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

Normas a cumplir:

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

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
PROCESAMIENTO DE TRÁMITES ASIGNADOS		ASESORA Y ELABORA INFORMES Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, EJECUTA LA SUSTANCIACIÓN DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR.	PROCESOS RESUELTOS	ENERO - DICIEMBRE
		EJECUTA LA SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROCESOS INFRACTORIOS	PROCESOS RESUELTOS	ENERO - DICIEMBRE
		EJECUTA LA SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE REVOCATORIA	PROCESOS RESUELTOS	ENERO - DICIEMBRE
APOYO A LA DIRECCIÓN LEGAL Y A LA DIRECCIÓN DE PRECIOS, TARIFAS E INVERSIONES (DPT).		REVISIÓN DE PROYECTOS DE NORMATIVA Y OTROS		
		MANTENER UNA BASE DE DATOS CON INFORMACIÓN DE LOS OPERADORES		
OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y REGULATORIAS		ELABORACIÓN DE AUTOS, DECRETOS, INFORMES, RESOLUCIONES, NOTAS Y OTROS, CONSIDERANDO EL APOYO TRANSVERSAL QUE REALIZA LA DLG.	PROCESOS RESUELTOS	ENERO - DICIEMBRE
		ASIMISMO, REALIZAR EL CONTROL DE PLAZOS Y EL ANÁLISIS LEGAL CORRESPONDIENTE A CADA PROCESO		
		OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR	PROCESOS RESUELTOS	ENERO - DICIEMBRE

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al ...
		<p>ASESORA Y ELABORA INFORMES Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS ATIENDE Y PROCESA SUSTANCIACIÓN DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR</p> <p>EJECUTA LA SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROCESOS SANCIONATORIOS REVISIÓN Y PROYECCIÓN DE NORMATIVAS Y OTROS</p> <p>EJECUTA LA SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROCESOS INFRACTORIOS</p> <p>EJECUTA LA SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE REVOCATORIA</p> <p>REVISIÓN DE PROYECTOS DE NORMATIVA Y OTROS</p> <p>MANTENER UNA BASE DE DATOS CON INFORMACIÓN DE LOS OPERADORES</p>	<p>PROCESOS RESUELTOS</p> <p>PROCESOS RESUELTOS</p> <p>PROCESOS RESUELTOS</p>	<p>ENERO - DICIEMBRE</p> <p>ENERO - DICIEMBRE</p> <p>ENERO - DICIEMBRE</p>
PROCESAMIENTO DE TRÁMITES ASIGNADOS				
APOYO A LA DIRECCIÓN LEGAL y a la DIRECCIÓN DE PRECIOS, TARIFAS E INVERSIONES (DPT)		<p>ASESORA Y ELABORA INFORMES Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS</p> <p>ELABORACIÓN DE AUTOS, DECRETOS, INFORMES, RESOLUCIONES, NOTAS Y OTROS, CONSIDERANDO EL APOYO TRANSVERSAL QUE REALIZA LA DLG.</p> <p>ASIMISMO, REALIZAR EL CONTROL DE PLAZOS Y EL ANÁLISIS LEGAL CORRESPONDIENTE A CADA PROCESO</p>	<p>PROCESOS RESUELTOS</p>	<p>ENERO - DICIEMBRE</p>
OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y REGULATORIAS		<p>OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR</p>	<p>PROCESOS RESUELTOS</p>	<p>ENERO - DICIEMBRE</p>

//...

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

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

- TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL – LICENCIADO EN DERECHO
- EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS Y 6 MESES
- EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL: 3 AÑOS
- EXPERIENCIA RELACIONADA AL SECTOR REGULATORIO O REGULADO: 1 AÑO
- LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (VARONES)
- CERTIFICADO DE IDIOMA NATIVO
- CERTIFICADO O INSCRIPCIÓN DE CURSO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
- CERTIFICADOS DE CURSO DE LA LEY 1178

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

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

Requisitos Constitucionales:

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

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:

FUNCIONARIO

Luis Ferrnando Salines Gamarrro
Luis Ferrnando Salines Gamarrro
DIRECTOR LEGAL
INMEDIATO SUPERVISIÓN DE
AUTORIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

A. Arturo Domínguez Yostroña
A. Arturo Domínguez Yostroña
DIRECTOR EJECUTIVO
Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:
Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA LEGAL V – DOCP2
N° ítem: 56
Nombre completo del Inmediato Superior:
Nombre del puesto que desempeña: ABOGADO II EN CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR (CPC) – SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTOR LEGAL

Categoría
Ejecutiva:

Nivel del Puesto:
Nivel 4. Jefe de Unidad

Categoría
Operativa:

Nivel del Puesto:
Nivel 5. Profesional V X
Nivel 6. Técnico
Nivel 7. Secretaria
Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN LEGAL
Relación con otros cargos:
Cargos intra-institucionales
 1.- DIRECTOR EJECUTIVO
 2.- DIRECTORES DE AREA ALTERNATIVAS
 3.- JEFES DE UNIDAD
 4.- PERSONAL TECNICO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL
 5.- GERENTES TECNICOS
Cargos de otras Instituciones
 1.- VICEMINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGIAS ALTERNATIVAS
 2.- DIRECTORES GENERALES
 3.- GERENTES GENERALES
 4.- GERENTES TECNICOS
 5.- ASESORES LEGALES

POAI

Lugar y fecha de Formulación: LA PAZ, ENERO 2026
Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:
Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: ASESORAMIENTO A LA DIRECCIÓN LEGAL (DLG) Y A LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR – (DOCP2) EN TEMAS JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS, REGULATORIOS DEL SECTOR ELÉCTRICO.
Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

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

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

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

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
APOYO Y ASESORAMIENTO LEGAL A LA DIRECCIÓN LEGAL (DLG) Y LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR (DOCP2):		ASESORA Y ELABORA INFORMES Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS ATIENDE Y PROCESA RECLAMACIONES ADMINISTRATIVAS. EJECUTA LA SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCION DE PROCESOS EN LA UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL	PROCESOS RESUELTOS	ENERO - DICIEMBRE

<p>a) INVESTIGACIONES PRELIMINARES</p> <p>b) PROCESOS INFRACTORIOS</p> <p>c) RECURSOS DE REVOCATORIA</p> <p>d) APOYO EN LA SUSTANCIACIÓN DE TODO PROCESO ASIGNADO A LA DOCP2</p>		<p>CONSUMIDOR (DOCP2)</p> <p>EJECUTA LA SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE REVOCATORIA</p> <p>REVISIÓN Y PROYECCIÓN DE NORMATIVAS Y OTROS</p> <p>ELABORAR: AUTOS, DECRETOS, INFORMES LEGALES, RESOLUCIONES Y TODO LO REQUERIDO PARA LA SUSTANCIACIÓN DESDE SU INICIO HASTA SU CONCLUSIÓN DE LOS PROCESOS ASIGNADOS A LA DOCP2, CONSIDERANDO EL APOYO TRANSVERSAL QUE REALIZA LA DLG.</p> <p>ASIMISMO, REALIZAR EL CONTROL DE PLAZOS Y EL ANÁLISIS LEGAL CORRESPONDIENTE A CADA PROCESO.</p> <p>OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR.</p>	ACTIVIDADES EJECUTADAS	ENERO - DICIEMBRE
<p>OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y REGULATORIAS</p>				

//...

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

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

- TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL – LICENCIADO EN DERECHO
- EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS Y 6 MESES
- EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL: 2 AÑOS Y 6 MESES
- EXPERIENCIA RELACIONADA AL SECTOR REGULATORIO O REGULADO: 6 MESES
- LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (VARONES)
- CERTIFICADO DE IDIOMA NATIVO
- CERTIFICADO O INSCRIPCIÓN DE CURSO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
- CERTIFICADOS DE CURSO DE LA LEY 1178

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

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

Requisitos Constitucionales:

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


Cualidades Personales:

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

FIRMAS:

FUNCIONARIO


Luis Fernando Sabinas Gamarna
INMEDIATO SUPERIOR
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR


Vo. Bo. **MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**
A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:	Nivel del Puesto:	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:
Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA LEGAL VII-DOCP1 Nº de ítem: 76	Nivel 4. Jefe de Unidad	DIRECCIÓN LEGAL
Nombre completo del Inmediato Superior:	Categoría Operativa:	Relación con otros cargos:
Nombre del puesto que desempeña ABOGADO II EN CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR (CPC) – SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTOR LEGAL	Operativa	Cargos intra-institucionales 1.- DIRECTOR EJECUTIVO 2.- DIRECTORES DE AREA ELECTRICIDAD Y ENERGÍAS ALTERNATIVAS 3.- JEFES DE UNIDAD 4.- PERSONAL TECNICO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL 5.- GERENTES TECNICOS 6.- ASESORES LEGALES

POAI

Lugar y fecha de Formulación: LA PAZ, ENERO 2026

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:
Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

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

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

Normas a cumplir:

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

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

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

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
APOYO Y ASESORAMIENTO LEGAL A LA DIRECCIÓN LEGAL (DLG) Y LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL		ASESORA Y ELABORA INFORMES Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS ATIENDE Y PROCESA RECLAMACIONES ADMINISTRATIVAS .EJECUTA LA SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROCESOS EN EL ÁREA DE PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR	PROCESOS RESUELTOS	ENERO - DICIEMBRE

<p>CONSUMIDOR (DOCP1):</p> <p>a) ATENCIÓN, PROCESAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES ADMINISTRATIVAS ATENDIDAS POR LA DOCP1</p> <p>b) SUSTANCIACIÓN DE TODO PROCESO ASIGNADO A LA DOCP1 EN EL ÁREA DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR</p>		<p>EJECUTA LA SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE REVOCATORIA REVISIÓN Y PROYECCIÓN DE NORMATIVAS Y OTROS</p> <p>ELABORACIÓN DE DECRETOS, AUTOS, RESOLUCIONES REC, NOTAS Y OTROS EN EL ÁREA DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR</p> <p>ENCARGADO DE LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO A INFRACCIONES Y SANCIONES IMPUESTAS POR LA AETN</p> <p>ELABORACIÓN DE AUTOS, DECRETOS, INFORMES Y RESOLUCIONES REC Y OTROS</p> <p>ASIMISMO, REALIZAR EL CONTROL DE PLAZOS Y EL ANÁLISIS LEGAL CORRESPONDIENTE A CADA PROCESO</p> <p>OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR</p>	<p>PROCESOS RESUELTOS</p> <p>PROCESOS RESUELTOS</p> <p>ACTIVIDADES EJECUTADAS</p>	<p>ENERO - DICIEMBRE</p> <p>ENERO - DICIEMBRE</p> <p>ENERO - DICIEMBRE</p>
<p>OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y REGULATORIAS</p>				

//...

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

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

- TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL – LICENCIADO EN DERECHO
- EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS
- EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL: 2 AÑOS
- EXPERIENCIA RELACIONADA AL SECTOR REGULADOR O REGULADO: 6 MESES
- LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (VARONES)
- CERTIFICADO DE IDIOMA NATIVO
- CERTIFICADO O INSCRIPCIÓN DE CURSO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
- CERTIFICADOS DE CURSO DE LA LEY 1178

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

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

Requisitos Constitucionales:


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

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:

FUNCIONARIO


Luis Rueda Salinas Gamarrón
DIRECTOR SUPERIOR
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR


Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

NOTIFICABLE Y USUARIOS



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

<p>Nombre completo del Funcionario:</p> <p>Nombre del puesto que desempeña: ASISTENTE LEGAL I – NOTIFICACIONES A EMPRESAS Y USUARIOS</p> <p>Nº de ítem: 80</p> <p>Nombre completo del Inmediato Superior:</p> <p>Nombre del puesto que desempeña: ABOGADO II EN CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR (CPC) – SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTOR LEGAL</p>	<p>Categoría</p> <p>Ejecutiva:</p>	<p>Nivel del Puesto:</p> <p>Nivel 4. Jefe de Unidad</p>	<p>Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN LEGAL</p> <p>Relación con otros cargos:</p> <p>Cargos intra-institucionales</p> <p>1.- DIRECTORES DE AREA</p> <p>2.- JEFES DE UNIDAD</p> <p>3.- PERSONAL TECNICO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL</p> <p>Cargos de otras Instituciones</p> <p>1.- SECRETARIAS DE MINISTERIOS, EMPRESAS OPERADORAS.</p> <p>2.- CONSUMIDORES Y/O USUARIOS</p>
--	---	--	---

IVOL

Lugar y fecha de Formulación: LA PAZ, ENERO 2026

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:
Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

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

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

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

Normas a cumplir:

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

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

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

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

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

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

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

- TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL – LICENCIADO EN DERECHO
- EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS Y 6 MESES
- EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL: 2 AÑOS
- EXPERIENCIA RELACIONADA AL SECTOR REGULATORIO O REGULADO: 0
- LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (VARONES)
- CERTIFICADO DE IDIOMA NATIVO
- CERTIFICADO O INSCRIPCIÓN DE CURSO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
- CERTIFICADOS DE CURSO DE LA LEY 1178

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

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


Requisitos Constitucionales:

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

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:


Luis Fernando Salinas Gamarras
DIRECTOR LEGAL
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

FUNCIONARIO

INMEDIATO SUPERIOR

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA


A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

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

Nº de ítem: 86

Nombre del puesto del inmediato superior: ABOGADO I-RESPONSABLE ASUNTOS JURÍDICOS - DIRECTOR LEGAL

Categoría
Ejecutiva:

Nivel del Puesto:
Nivel 6. Técnico III

Categoría
Operativa:

Nivel del Puesto:
Nivel 5. Profesional
Nivel 6. Técnico III X
Nivel 7. Secretaría
Nivel 8. Administrativo I

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

Relación con otros cargos:
Cargos intra-institucionales
 1.- DIRECTORES DE AREA
 2.- JEFES DE UNIDAD
 3.- PERSONAL TECNICO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL

Cargos de otras Instituciones
 1.- SECRETARIAS DE MINISTERIOS, EMPRESAS OPERADORAS.
 2.- CONSUMIDORES Y/O USUARIOS

IVM

Lugar y fecha de Formulación: LA PAZ, ENERO 2026

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

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

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

Normas a cumplir:
 CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO
 LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
 LEY No. 1178 Y SUS REGLAMENTOS
 D.S. 0181 NB-SABS
 REGLAMENTOS INTERNOS
 REGLAMENTOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

2.2.1. Actividades Generales o Funcionales del Puesto para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos para los que fue creado el Puesto)

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

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
PROCESAMIENTO DE TRÁMITES ASIGNADOS. APOYO A LA DIRECCIÓN LEGAL Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.		ANÁLISIS LEGAL DE LOS TRÁMITES ASIGNADOS ELABORACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS DE CONSULTORIA DE LINEA, PRODUCTO Y CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL ELABORA INFORMES, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, NOTAS O ACTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	INFORMES Y ACTOS ELABORADOS CONTRATOS REGISTRADOS	ENERO - DICIEMBRE

OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS		<p>ATIENDE Y PROCESA RECLAMACIONES ADMINISTRATIVAS</p> <p>EJECUTA LA SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL MARCO DE NORMA VIGENTE</p> <p>REVISIÓN Y PROYECCIÓN DE NORMATIVAS Y OTROS</p> <p>ELABORACIÓN DE AUTOS, DECRETOS, INFORMES, RESOLUCIONES, NOTAS Y TODO ACTUADO EMITIDO EN LA DAF.</p> <p>ASIMISMO, REALIZAR EL CONTROL DE PLAZOS Y EL ANÁLISIS LEGAL CORRESPONDIENTE A CADA PROCESO</p> <p>OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR</p>	<p>ELABORACIÓN DE AUTOS, DECRETOS, INFORMES Y RESOLUCIONES</p>	ENERO - DICIEMBRE
			ACTIVIDADES EJECUTADAS	ENERO - DICIEMBRE

//...

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

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

- TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL – LICENCIADO EN DERECHO
- EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS
- EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL: 1 AÑO Y 6 MESES
- EXPERIENCIA RELACIONADA AL SECTOR REGULATORIO O REGULADO: 0
- LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (VARONES)
- CERTIFICADO DE IDIOMA NATIVO
- CERTIFICADO O INSCRIPCIÓN DE CURSO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
- CERTIFICADOS DE CURSO DE LA LEY 1178

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

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

Requisitos Constitucionales:

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

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:

Luis Fernando Salinas Gamarra
DIRECTOR LEGAL
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
INTERMEDIATO SUPERIOR

FUNCIONARIO


Arturo Dávalos Yashida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:
Nombre del puesto que desempeña: ABOGADO I - RESPONSABLE JURIDICO DE CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
Nº de ítem: 30
Nombre completo del Inmediato Superior:
Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR LEGAL

Categoría
Ejecutiva:

Nivel del Puesto:
Nivel 4. Jefe de Unidad

Categoría
Operativa:

Nivel del Puesto:
Nivel 5. Profesional | X
Nivel 6. Técnico
Nivel 7. Secretaría
Nivel 8. Administrativo

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

Relación con otros cargos:
Cargos intra-institucionales
 1.- DIRECTOR EJECUTIVO
 2.- DIRECTORES DE AREA
 3.- JEFES DE UNIDAD
 4.- PERSONAL TECNICO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL

Cargos de otras Instituciones
 1.- VICEMINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGIAS ALTERNATIVAS
 2.- DIRECTORES GENERALES
 3.- GERENTES GENERALES
 4.- GERENTES TECNICOS
 5.- ASESORES LEGALES

IV01

Lugar y fecha de Formulación: LA PAZ, ENERO 2026
Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:
Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

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

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

Normas a cumplir:
 CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO
 LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
 LEY No. 1178 Y SUS REGLAMENTOS
 LEY N° 1205 Y SU REGLAMENTACIÓN
 REGLAMENTOS INTERNOS
 REGLAMENTOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES



2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

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

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO EN EL PROCESAMIENTO DE		ASESORA Y ELABORA NOTAS, INFORMES, RESOLUCIONES Y OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS A CONSIDERACIÓN DEL	PROCESOS RESUELTOS	ENERO - DICIEMBRE

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

//...

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

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

- TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL – LICENCIADO EN DERECHO
- EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS Y 6 MESES
- EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL: 3 AÑOS
- EXPERIENCIA RELACIONADA AL SECTOR REGULATORIO O REGULADO: 1 AÑO
- LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (VARONES)
- CERTIFICADO DE IDIOMA NATIVO
- CERTIFICADO O INSCRIPCIÓN DE CURSO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
- CERTIFICADOS DE CURSO DE LA LEY 1178

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

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

Requisitos Constitucionales:

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

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:

FUNCIONARIO

Luis F. *Lafora*
FISCALIA SUPERIOR
DIRECTOR LEGAL
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD ELECTIVA

A. Arturo Dávalos Yoshida
A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:
Nombre del puesto que desempeña: ABOGADO II - ASUNTOS JURIDICOS DDO
N° ítem: 40

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

Categoría
Ejecutiva:

Nivel del Puesto:
Nivel 4. Jefe de Unidad

Categoría
Operativa:

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

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

Relación con otros cargos:
Cargos Intra-institucionales
 1.- DIRECTOR EJECUTIVO
 2.- DIRECTORES DE AREA ALTERNATIVAS
 3.- JEFES DE UNIDAD
 4.- PERSONAL TECNICO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL
Cargos de otras Instituciones
 1.- VICEMINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGIAS ALTERNATIVAS
 2.- DIRECTORES GENERALES
 3.- GERENTES GENERALES
 4.- GERENTES TECNICOS
 5.- ASESORES LEGALES

IV01

Lugar y fecha de Formulación: LA PAZ, ENERO 2026

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

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

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

Normas a cumplir:
 CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO
 LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
 LEY No. 1178 Y SUS REGLAMENTOS
 D.S. 0181 NB-SABS
 REGLAMENTOS INTERNOS
 REGLAMENTOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

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

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
PROCESAMIENTO DE TRÁMITES ASIGNADOS A LA		ASESORA Y ELABORA INFORMES Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	PROCESOS RESUELTOS	ENERO - DICIEMBRE

DIRECCIÓN LEGAL.		<p>ATIENDE Y PROCESA LA SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS</p> <p>EJECUTA LA SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE REVOCATORIA</p> <p>REVISA Y PROYECTA NORMATIVAS Y OTROS</p> <p>REVISA LOS DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS ASIGNADOS Y ASISTE A REUNIONES DE COORDINACIÓN DE ACUERDO A DELEGACIÓN DEL DIRECTOR LEGAL</p>		
<p>APOYO Y ASESORAMIENTO LEGAL A LA DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES (DDO):</p> <p>e) INVESTIGACIONES PRELIMINARES</p> <p>f) PROCESOS INFRACTORIOS</p> <p>g) RECURSOS DE REVOCATORIA</p> <p>h) APOYO EN LA SUSTANCIACIÓN DE TODO PROCESO ASIGNADO A LA DDO</p>		<p>ELABORA AUTOS, DECRETOS, INFORMES LEGALES, RESOLUCIONES Y TODO LO REQUERIDO PROCESOS ASIGNADOS EN COORDINACIÓN CON LA DDO</p> <p>ASIMISMO, REALIZA EL CONTROL DE PLAZOS Y EL ANÁLISIS LEGAL CORRESPONDIENTE A CADA PROCESO</p>	<p>PROCESOS RESUELTOS</p>	<p>ENERO - DICIEMBRE</p>
OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y REGULATORIAS		OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR O EL DIRECTOR LEGAL	ACTIVIDADES EJECUTADAS	ENERO - DICIEMBRE

//...

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

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

- TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL – LICENCIADO EN DERECHO
- EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS Y 6 MESES
- EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL: 3 AÑOS
- EXPERIENCIA RELACIONADA AL SECTOR REGULATORIO O REGULADO: 1 AÑO
- LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (VARONES)
- CERTIFICADO DE IDIOMA NATIVO
- CERTIFICADO O INSCRIPCIÓN DE CURSO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
- CERTIFICADOS DE CURSO DE LA LEY 1178

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

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

Requisitos Constitucionales:

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

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:

Sc f ul'
Jais Fernando Salinas Gamama
DIRECTOR LEGAL
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y ENERGÍA NUCLEAR
ELEMEDIANO SUPERIOR

FUNCIONARIO

Arturo Dávalos Yoshida
Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y ENERGÍA NUCLEAR



**MINISTERIO
DE HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS**



DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES (DDO)

Gestión 2026

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:
 Nombre del puesto que desempeña: SECRETARIA –
 DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES
 Nº de ítem: 93
 Nombre completo del Inmediato Superior:
 Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR DE
 DERECHOS Y OBLIGACIONES

Categoría
Ejecutiva:

Nivel del Puesto:
Nivel 4. Jefe de Unidad

Categoría
Operativa:

Nivel del Puesto:
Nivel 5. Profesional
Nivel 6. Técnico
Nivel 7. Secretaria X
Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el
 Puesto: DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

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

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero de 2026

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Apoyo administrativo a la dirección DDO.

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

Normas a cumplir:
 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO.
 LEY N° 1604 DE ELECTRICIDAD DE 21 DE DICIEMBRE DE 1994
 Y SUS REGLAMENTOS.
 LEY N° 1178 SAFCO.
 LEY N° 2341 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE 23 DE
 ABRIL DE 2002.
 REGLAMENTO A LA LEY DE PROCEDIMIENTO
 ADMINISTRATIVO PARA EL SISTEMA DE REGULACIÓN
 SECTORIAL – SIRESE APROBADO MEDIANTE DECRETO
 SUPLENTO N° 27372 DE 15 DE SEPTIEMBRE DE 2003.
 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
 BIENES Y SERVICIOS NB-SABS
 DECRETO SUPLENTO N° 0071 DE 9 DE ABRIL DE 2009.
 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE
 FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE ELECTRICIDAD
 APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN AE-INTERNA N°
 048/2014 DE 15 DE AGOSTO DE 2014.
 REGLAMENTOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES.
 NORMATIVA VIGENTE EN GENERAL

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
APOYO ADMINISTRATIVO A LA DDO	FACILITAR LA DOCUMENTACION QUE RECEPCIONA Y EMITE LA DDO EN FISICO Y EN SISTEMA	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORRESPONDENCIA DE LA DDO APOYO ADMINISTRATIVO DE LOS DOCUMENTOS DE LA DDO APOYO EN EL RECOJO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA AE, DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO DE LA MISMA APOYO ADMINISTRATIVO A FUNCIONARIOS DE LA DDO APOYO EJECUTIVO	FORMATO DE CARTAS REVISADAS, IMPRESAS Y ENVIADAS CUMPLIMIENTO DE NORMAS ESTABLECIDAS ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN REGISTRADA A CADA FUNCIONARIO ORDENADA Y CLASIFICADA LLAMADAS RECIBIDAS Y ENVIO DE FAX AGENDA REGISTRADA Y OTRAS ACTIVIDADES DE APOYO	ENERO - DICIEMBRE ENERO - DICIEMBRE ENERO - DICIEMBRE ENERO - DICIEMBRE

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
APOYO ADMINISTRATIVO A LA DDO	FACILITAR LA DOCUMENTACION QUE RECEPCIONA Y EMITE LA DDO EN FISICO Y EN SISTEMA	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORRESPONDENCIA DE LA DDO APOYO ADMINISTRATIVO DE LOS DOCUMENTOS DE LA DDO APOYO EN EL RECOJO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA AE, DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO DE LA MISMA APOYO ADMINISTRATIVO A FUNCIONARIOS DE LA DDO APOYO EJECUTIVO	FORMATO DE CARTAS REVISADAS, IMPRESAS Y ENVIADAS CUMPLIMIENTO DE NORMAS ESTABLECIDAS ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN REGISTRADA A CADA FUNCIONARIO ORDENADA Y CLASIFICADA LLAMADAS RECIBIDAS Y ENVIO DE FAX AGENDA REGISTRADA Y OTRAS ACTIVIDADES DE APOYO	ENERO - DICIEMBRE ENERO - DICIEMBRE ENERO - DICIEMBRE ENERO - DICIEMBRE ENERO - DICIEMBRE

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales:

- Técnico medio o estudiante de 2do año vencido de carrera universitaria respectivamente, en el Área
- Experiencia General de 1 año 6 meses
- Experiencia Específica 6 meses en Secretaría Administrativa o Ejecutiva o Asistente
- Libreta de Servicio Militar (Varones)
- Aspectos Básicos de la Ley N° 1178 (deseable)
- Conocimiento de idioma indígena, originario, campesino
- Certificado o inscripción al curso de Prevención de la violencia.

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

- Políticas Públicas (deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública (deseable)

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:

FUNCIONARIO



INMEDIATO SUPERIOR

Carlos Rene Deheza Moya
DIRECTOR DE DERECHOS Y OBLIGACIONES
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA



A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: TÉCNICO II - EVALUACIÓN RIESGO EN EL SUMINISTRO. N° ítem: 81	Categoría Ejecutiva:	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales: 1. DLG 2. DPT 3. DOCP1 4. DOCP2 5. DOCP3 6. DAF	Cargos otras instituciones: 1. Empresas Eléctricas 2. UDAPE 3. VMEEA 4. CNDC 5. BCB 6. INE
Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE AUDITORIAS PREVENTIVAS E INTERVENCIONES	Categoría Operativa:	Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo		

POAI	Lugar y fecha de formulación: La Paz, enero de 2026
Lugar y fecha de Reformulación:	Evaluaciones:
Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:	Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

Ejecutar y coordinar actividades en las auditorías preventivas y las intervenciones preventivas y administrativas en aquellas empresas que presentan riesgo en el suministro; así como en las actividades de verificación del Cumplimiento de las Obligaciones Contractuales.

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

- Normas a cumplir:
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
 - LEY N° 1604 DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
 - LEY N° 2341 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SUS REGLAMENTOS
 - LEY N° 1178 Y NORMAS BÁSICAS
 - DECRETO SUPREMO N° 0071
 - DECRETO SUPREMO N° 3892
 - DECRETO SUPREMO N° 0428
 - DECRETO SUPREMO N° 1448
 - REGLAMENTOS INTERNOS Y ESPECÍFICOS

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

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 05/01/26 Al 31/12/26
Eliminación de Riesgo del Suministro Público	Evaluar entidades eléctricas sin derecho otorgado	Indagar, recopilar y analizar información de entidades eléctricas sin derecho otorgado.	Informes preliminares de verificación aprobados por la MAE.	Enero a Diciembre
		Realizar inspecciones, recabar información técnica, administrativa, financiera y comercial y elaborar informes conclusivos de entidades eléctricas sin derecho otorgado.	Informes de inspección aprobado por la MAE. Notas de solicitud de información y otros. Inicio del proceso sancionatorio si corresponde. Informe para archivo de obrados aprobado por la MAE.	
	Evaluación Técnica, administrativa, financiera y comercial de entidades eléctricas con derecho otorgado para la identificación de riesgo en la continuidad de suministro de energía eléctrica.	Analizar indicadores económicos, financieros, regulatorios y operativos para identificar indicios de riesgo en el suministro de entidades eléctricas con derecho otorgado.	Informes con resultados del análisis de los indicadores económicos, financieros, regulatorios y operativos aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre
		Recopilar y analizar información técnica, económica, financiera, administrativa y de cumplimiento regulatorio de entidades eléctricas con derecho otorgado que presentan indicios de riesgo en el suministro.	Informes con resultados del análisis de la información técnica, económica, financiera, administrativa y de cumplimiento regulatorio aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre
	Intervenir de manera adecuada empresas en riesgo de suministro.	Realizar inspecciones a entidades eléctricas con derecho otorgado que presentan indicios de riesgo en el suministro.	Informes de inspección aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre
		Establecer acciones conjuntamente el operador para revertir los indicios de riesgo en el suministro.	Convenios, informes, sancionatorios y otros que permitan revertir los indicios de riesgo en el suministro.	Enero a Diciembre
	Actualizar la base de datos de entidades eléctricas sin derecho otorgado en territorio nacional	Elaboración de Informes conclusivos.	Informes conclusivos aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre
		Emisión de informes que recomiendan la intervención preventiva y/o administrativa.	Informe de intervención aprobado por la MAE	Enero a Diciembre
	Actualizar la base de datos de entidades eléctricas sin derecho otorgado en territorio nacional	Apoyo y seguimiento a la intervención preventiva y/o administrativa hasta su conclusión.	Informe para transferir al operador preferente aprobado por la MAE. Informe final de intervención aprobado por la MAE. Informe final de cierre y archivo de obrados de la intervención aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre
		Requerir información sobre proyectos eléctricos financiados y/o ejecutados por el: BID, VIPFE, VMEEA y otras instituciones desde la gestión 2015.	Notas de solicitud de información aprobadas y remitidas	Enero a Diciembre
Actualizar la base de datos de entidades eléctricas sin derecho otorgado en territorio nacional	Requerir información estadística de las entidades eléctricas al INE a la AFCCOP, SIN, Gobierno Departamentales y Municipales.	Información de entidades eléctricas que operan en el territorio nacional, por departamento y municipio.	Enero a Diciembre	

	requerir información de otras unidades y direcciones de la AETN con el objetivo de identificar empresas eléctricas sin derecho otorgado.	Coordinación con otras Direcciones y Unidades de la AETN	Enero a Diciembre
	Actualizar la base de datos con información nacional del sector eléctrico	Base de datos con información de entidades eléctricas marginales y/o sin Derecho Otorgado	Enero a Diciembre
	Solicitar información a las entidades eléctricas que cuentan con Contratos de Electrificación Rural o Registro.	Notas de solicitud de información aprobadas y remitidas	Enero a Diciembre
Realizar seguimiento al cumplimiento de contratos a entidades eléctricas que cuentan con Contrato de Electrificación Rural o Registro	Informes de Evaluación COC preliminares y complementarios. Informes adicionales COC (de intimación, de formulación de cargos, que recomienden declarar probada o improbadamente la comisión de la infracción e informes de archivo de obrados)	Informe preliminar aprobado por la MAE. Informe complementario aprobado por la MAE. Informe de formulación de cargos aprobado por la MAE, cuando corresponda. Informe que recomienda declarar probada o improbadamente la comisión de la infracción. Informe para archivo de obrados aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 05/01/26 Al 31/12/26
Eliminación de Riesgo del Suministro Público	Evaluar entidades eléctricas sin derecho otorgado	Indagar, recopilar y analizar información de entidades eléctricas sin derecho otorgado. Realizar inspecciones, recabar información técnica, administrativa, financiera y comercial y elaborar informes conclusivos de entidades eléctricas sin derecho otorgado.	Informes preliminares de verificación aprobados por la MAE. Informes de inspección aprobado por la MAE. Notas de solicitud de información y otros. Inicio del proceso sancionatorio si corresponde. Informe para archivo de obrados aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre
	Evaluación Técnica, administrativa, financiera y comercial de entidades eléctricas con derecho otorgado para la identificación de riesgo en la continuidad de suministro de energía eléctrica.	Analizar indicadores económicos, financieros, regulatorios y operativos para identificar indicios de riesgo en el suministro de entidades eléctricas con derecho otorgado. Recopilar y analizar información técnica, económica, financiera, administrativa y de cumplimiento regulatorio de entidades eléctricas con derecho otorgado que presentan indicios de riesgo en el suministro. Realizar inspecciones a entidades eléctricas con derecho otorgado que presentan indicios de riesgo en el suministro. Establecer acciones conjuntamente el operador para revertir los indicios de riesgo en el suministro. Elaboración de Informes conclusivos.	Informes con resultados del análisis de los indicadores económicos, financieros, regulatorios y operativos aprobado por la MAE. Informes con resultados del análisis de la información técnica, económica, financiera, administrativa y de cumplimiento regulatorio aprobado por la MAE. Informes de inspección aprobado por la MAE. Convenios, informes, sancionatorios y otros que permitan revertir los indicios de riesgo en el suministro. Informes conclusivos aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre

Emisión de informes que recomiendan la intervención preventiva y/o administrativa.	Informe de intervención aprobado por la MAE	Enero a Diciembre
Intervenir de manera adecuada empresas en riesgo de suministro.	Informe para transferir al operador preferente aprobado por la MAE. Informe final de intervención aprobado por la MAE. Informe final de cierre y archivo de obrados de la intervención aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre
Apoyo y seguimiento a la intervención preventiva y/o administrativa hasta su conclusión.	Notas de solicitud de información aprobadas y remitidas	Enero a Diciembre
Requerir información sobre proyectos eléctricos financiados y/o ejecutados por el BID, VIPFE, VMAEA y otras instituciones desde la gestión 2015.	Información de entidades eléctricas que operan en el territorio nacional; por departamento y municipio.	Enero a Diciembre
Actualizar la base de datos de entidades eléctricas sin derecho otorgado en territorio nacional	Coordinación con otras Direcciones y Unidades de la AETN	Enero a Diciembre
Actualizar la base de datos de entidades eléctricas que cuentan con Contratos de Electrificación Rural o Registro	Base de datos con información de entidades eléctricas marginales y/o sin Derecho Otorgado	Enero a Diciembre
Realizar seguimiento al cumplimiento de contratos a entidades eléctricas que cuentan con Contrato de Electrificación Rural o Registro	Notas de solicitud de información aprobadas y remitidas	Enero a Diciembre
Elaborar una metodología para clasificar a las entidades eléctricas	Informe preliminar aprobado por la MAE. Informe complementario aprobado por la MAE. Informe de formulación de cargos aprobado por la MAE, cuando corresponda. Informe que recomienda declarar probada o improbadamente la comisión de la infracción. Informe para archivo de obrados aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre
Otorgación de Certificados de Inscripción a Empresas Instaladoras de Generación Distribuida.	Se cuenta con información técnica, financiera y comercial del operador. Se cuenta con una metodología para clasificar las empresas eléctricas en buenas y regulares.	Enero a Diciembre
Revisión del Cumplimiento de Requisitos Técnicos de las Empresas Auditoras.	Certificados de Inscripción y Notas de entrega de los Certificados o de rechazo. Formularios de evaluación realizada.	Enero a Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II
Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica / Electrónica / Ciencias Económicas y Financieras o Ramas afines.
Experiencia General mínima de 2 años y 6 meses.
Experiencia Específica mínima de 1 año y 6 meses en cargos o tareas similares
Certificado de Idioma nativo.
Libreta de servicio militar (solo varones).
Certificado o inscripción de curso de Prevención de la Violencia.
Certificado de curso de la Ley N° 1178.

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior
Postgrado en áreas relacionadas con el sector energético, regulación, economía o finanzas (deseable).
Conocimientos en MS Office (deseable).
Curso de Políticas Públicas (deseable).
Curso de Responsabilidad por la función pública (deseable).

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.
- Proactividad.
- Compromiso con los objetivos institucionales y el cumplimiento normativo.

FIRMAS:

FUNCIONARIO


INMEDIATO SUPERIOR

Carlos René Deheza Moya
DIRECTOR DE DERECHOS Y OBLIGACIONES
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA


A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA VI – EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DISTRIBUCIÓN N° ítem: 66 Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE DERECHOS Y OBLIGACIONES – DISTRIBUCIÓN	Categoría Operativa	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de unidad	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones 1.- DLG 1.- Empresas Transmisoras 2.- DPT 2.- MHE 3.- DOCP1 3.- VMEEA 4.- DOCP2 4.- CNDC 5.- DAF 5.- 6.- UOCP3 6.-
--	------------------------	--	---

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero de 2026	Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:
Lugar y fecha de Reformulación:	Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Apoyar en todas las tareas inherentes a la Jefatura de Derechos y Obligaciones de Distribución en lo que corresponde al otorgamiento de derechos y seguimiento a obligaciones contractuales de empresas que operan dentro y fuera del SIN en las actividades de Distribución, y Distribución y Generación verticalmente integrados.	Normas a cumplir: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS LEY Nº 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS DECRETO SUPREMO Nº 0071 REGLAMENTOS INTERNOS REGLAMENTOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES
Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):	

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5				
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución De ... A				
Otomamiento y/o Modificación de Títulos Habilitantes	Atender oportunamente las solicitudes de otorgamiento y/o modificación de licencias, licencias provisionales y títulos habilitantes para distribución y sistemas verticalmente integrados.	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre				
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre				
		Ejecuta la elaboración del proyecto de Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre				
		Ejecuta la elaboración del proyecto de Extracto (parte técnica).	Proyecto de Extracto	Enero – Diciembre				
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de revisión de oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre				
		Ejecuta la elaboración del proyecto de resolución de modificación de solicitud.	Anexos de Resolución	Enero – Diciembre				
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de revisión.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre				
		Ejecuta la elaboración del proyecto de resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución	Enero – Diciembre				
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre				
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre				
Control del Cumplimiento de Obligaciones Emergentes de Derechos Otorgados	Atender oportunamente las solicitudes de registros	Ejecuta la elaboración del proyecto de Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre				
		Ejecuta la elaboración del proyecto de resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución	Enero – Diciembre				
		Ejecuta la elaboración del proyecto de Nota de observaciones previas.	Proyecto de Nota	Enero – Diciembre				
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre				
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de caducidad de derecho.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre				
		Control de Derechos Otorgados por la AETN	Caducar o revocar o extinguir de forma oportuna los derechos otorgados	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre		
				Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de caducidad de derecho.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre		
				Otorgamiento y/o Modificación de Servidumbres y/o Uso de Bienes de Dominio Público	Atender oportunamente las solicitudes de Servidumbres y/o Uso de Bienes de Dominio Público	Proyecto de Informe	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
						Proyecto de Informe	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre

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

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Otorgamiento y/o Modificación de Títulos Habilitantes	Atender oportunamente las solicitudes de otorgamiento y/o modificación de licencias, licencias provisionales y títulos habilitantes para distribución.	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de Extracto (parte técnica).	Proyecto de Extracto	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de revisión de oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de resolución de modificación de solicitud.	Anexos de Resolución	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de revisión.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
Control del Cumplimiento de Obligaciones Emergentes de Derechos Otorgados	Atender oportunamente las solicitudes de registros	Ejecuta la elaboración del proyecto de Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de Nota de observaciones previas.	Proyecto de Nota	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de caducidad de derecho.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de caducidad de derecho.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de caducidad de derecho.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de caducidad de derecho.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de caducidad de derecho.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de caducidad de derecho.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
Otorgamiento y/o Modificación de Servidumbres y/o Uso de Bienes de Dominio Público	Atender oportunamente las solicitudes de Servidumbres y/o Uso de Bienes de Dominio Público	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de caducidad de derecho.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
Acta de Límites e	Atender oportunamente las	Elaboración de informes preliminares de	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre

responsabilidad: Solicitudes de Consumidores No Regulados; Investigaciones; Medidas Urgentes y otros Trámites inherentes a la Unidad.

solicitudes y/o inicio de trámites

evaluación. Elaboración de informes complementarios de evaluación.

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

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

Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Electrónica, Electromecánica o ramas afines.

Experiencia General laboral de 3 años y 6 meses.

Experiencia Especifica mínima de 2 años cargos o tareas relacionadas

Experiencia Relacionada de 6 meses en el sector regulatorio o regulado

Libreta de Servicio Militar (varones)

Certificado de Idioma Nativo

Certificado o inscripción de curso de prevención de la Violencia

Certificado de curso de la Ley N° 1178

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

Post Grado relacionado al área (deseable), conocimientos en MS Office.

Curso de Políticas Públicas (deseable)

Curso de Responsabilidad por la función pública (deseable)


Curso de la Ley N° 004 (deseable)

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:

FUNCIONARIO


ALBERTO JIMENEZ SUPERIOR
JEFE UNIDAD DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE DISTRIBUCIÓN
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Vo. So. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA


A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



Universidad de Especialización de
Electricidad y Tecnología Nuclear

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

<p>Nombre completo del Funcionario:</p> <p>Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA II - EVALUACIÓN DE REGISTROS Y TÍTULOS HABILITANTE</p> <p>N° ítem: 38</p> <p>Nombre completo del Inmediato Superior:</p> <p>Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE DISTRIBUCIÓN</p>	<p>Categoría</p> <p>Operativa</p>	<p>Nivel del Puesto:</p> <p>Nivel 4. Jefe de unidad</p>	<p>Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:</p> <p>DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES</p> <p>Relación con otros cargos:</p> <p>Cargos Intra-institucionales Cargos de otras Instituciones</p> <p>1.- DLG 1.- Empresas Distribuidoras</p> <p>2.- DPT 2.- MHE</p> <p>3.- DOCP1 3.- VMEEA</p> <p>4.- DOCP2 4.- CNDC</p> <p>5.- DAF 5.-</p> <p>6.- UOCP3 6.-</p>
---	-----------------------------------	---	--

IV01

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero de 2026

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

Apoyar en todas las tareas inherentes a la Jefatura de Derechos y Obligaciones de Distribución en lo que corresponde al otorgamiento de derechos y seguimiento a obligaciones contractuales de empresas que operan dentro y fuera del SIN en las actividades de Distribución, y Distribución y Generación verticalmente integrados.

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

Normas a cumplir:

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

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución De ... A
Otorgamiento y/o Modificación de Títulos Habilitantes	Atender oportunamente las solicitudes de otorgamiento y/o modificación de licencias, licencias provisionales y títulos habilitantes para distribución y sistemas verticalmente integrados.	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de Extracto (parte técnica).	Proyecto de Extracto	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de revisión de oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de resolución de modificación de solicitud.	Anexos de Resolución	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de revisión.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
Control del Cumplimiento de Obligaciones Emergentes de Derechos Otorgados	Atender oportunamente las solicitudes de registros	Ejecuta la elaboración del proyecto de Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de Nota de observaciones previas.	Proyecto de Nota	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
Caducidad de Derechos Otorgados por la AETN	Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las empresas del sector eléctrico	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de caducidad de derecho.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de caducidad de derecho.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre

Otorgamiento y/o Modificación de Servidumbres y/o Uso de Bienes de Dominio Público	Atender oportunamente las solicitudes de Servidumbres y/o Uso de Bienes de Dominio Público	Ejecuta la elaboración del proyecto de Informe técnico de caducidad de derecho.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
--	--	---	---------------------	-------------------

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

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Otorgamiento y/o Modificación de Títulos Habilitantes	Atender oportunamente las solicitudes de otorgamiento y/o modificación de licencias, licencias provisionales y títulos habilitantes para distribución.	Ejecuta la elaboración del proyecto de Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda. Ejecuta la elaboración del proyecto de Extracto (parte técnica). Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de revisión de oposición. Ejecuta la elaboración del proyecto de resolución de modificación de solicitud. Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de revisión. Ejecuta la elaboración del proyecto de resolución de otorgamiento de derecho. Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud. Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud. Ejecuta la elaboración del proyecto de Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda. Ejecuta la elaboración del proyecto de resolución de otorgamiento de derecho. Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe Proyecto de Informe Acta Proyecto de Extracto Proyecto de Informe Anexos de Resolución Proyecto de Informe Anexos de Resolución Proyecto de Informe Proyecto de Informe Acta Anexos de Resolución Proyecto de Informe Proyecto de Informe Acta Anexos de Resolución Proyecto de Nota Proyecto de Informe Proyecto de Informe	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre
Control del Cumplimiento de Obligaciones Emergentes de Derechos Otorgados	Atender oportunamente las solicitudes de registros	Ejecuta la elaboración del proyecto de Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda. Ejecuta la elaboración del proyecto de resolución de otorgamiento de derecho. Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Acta Anexos de Resolución Proyecto de Informe	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre
Caducidad de Derechos Otorgados por la AE	Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las empresas del sector eléctrico Caducar o revocar o extinguir de forma oportuna los derechos	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud. Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de caducidad de derecho.	Proyecto de Informe Proyecto de Informe	Enero – Diciembre Enero – Diciembre

Otorgamiento y/o Modificación de Servidumbres y/o Uso de Bienes de Dominio Público Acta de Límites e responsabilidad; Solicitudes de Consumidores No Regulados; Investigaciones; Medidas Urgentes y otros Trámites inherentes a la Unidad.	Atender oportunamente las solicitudes de Servidumbres y/o Uso de Bienes de Dominio Público Atender oportunamente las solicitudes y o inicio de trámites	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de caducidad de derecho. Elaboración de informes preliminares de evaluación. Elaboración de informes complementarios de evaluación.	Proyecto de Informe Proyecto de Informe	Enero – Diciembre Enero – Diciembre
---	--	--	--	--

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

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

Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Electrónica, Electromecánica o ramas afines.

Experiencia General laboral de 5 años.

Experiencia Especifica de 3 años en cargos o tareas similares

Experiencia Relacionada de 1 año en el sector regulatorio o regulado.

Libreta de Servicio Militar (varones)

Certificado de Idioma Nativo

Certificado o inscripción de curso de prevención de la Violencia

Certificado de curso de la Ley N° 1178

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

Post Grado relacionado al área (deseable), conocimientos en MS Office.

Curso de Políticas Públicas (deseable)

Curso de Responsabilidad por la función pública (deseable)

Curso de la Ley N° 004 (deseable)

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:

FUNCIONARIO



INMEDIATO SUPERIOR
 ARTURO H. DÁVALOS LÓPEZ
 JEFE UNIDAD DE DERECHOS Y
 OBLIGACIONES DE BIEN PÚBLICO 4
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
 ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
 A. Arturo Dávalos Yoshida
 DIRECTOR EJECUTIVO
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
 ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE AUDITORIAS PREVENTIVAS E INTERVENCIONES Nº de ítem: 13	Categoría Ejecutiva:	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones 1.- Unidad de Distribución 1.- MHE 2.- Unidad de Generación y Transmisión 2.- Empresas Eléctricas 3.- Unidad de Coordinación y Regulación Técnica 3.- APS –AEMP-SIN-ASF 4.- UTI 4.- Autoridad de Cooperativas 5.- DLG-DAF 5.- Entidades Financieras 6.- DOCP1-DOCP2-DOCP3 6.- Otros
Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: Director de Derechos y Obligaciones	Categoría Operativa:	Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	

IVOL

Lugar y fecha de Formulación: **La Paz, enero de 2026**

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

- Supervisar, ejecutar y coordinar las actividades en las auditorías preventivas y administrativas en aquellas empresas que presentan riesgo en el suministro; así como en las actividades de verificación de las Obligaciones Contractuales.

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

- TÉCNICO II – DDO

Normas a cumplir:

- Constitución Política del Estado
- Ley Nº 1604 de Electricidad y sus Reglamentos
- Ley Nº 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
- Ley Nº 1178 SAFCO, sus Reglamentos y Normas Básicas
- Decreto Supremo Nº 181 (SABS)
- Decreto Supremo Nº 0071
- Decreto Supremo Nº 3892
- Decreto Supremo Nº 0428
- Decreto Supremo Nº 1448
- Decreto Supremo Nº 1517
- Reglamentos Internos

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5		
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/26 Al 31/12/26		
Eliminación de Riesgo del Suministro Público	Evaluar entidades eléctricas sin derecho otorgado	Indagar, recopilar y analizar información de entidades eléctricas sin derecho otorgado.	Informes preliminares de verificación aprobados por la MAE. Informes de inspección aprobado por la MAE. Notas de solicitud de información y otros. Inicio del proceso sancionatorio si corresponde. Informe para archivo de obrados aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre		
		Realizar inspecciones, recabar información técnica, administrativa, financiera y comercial y elaborar informes conclusivos de entidades eléctricas sin derecho otorgado.				
	Evaluación Técnica, administrativa, financiera y comercial de entidades eléctricas con derecho otorgado para la identificación de riesgo en la continuidad de suministro de energía eléctrica.	Analizar indicadores económicos, financieros, regulatorios y operativos para identificar indicios de riesgo en el suministro de entidades eléctricas con derecho otorgado.			Informes con resultados del análisis de los indicadores económicos, financieros, regulatorios y operativos aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre
		Recopilar y analizar información técnica, económica, financiera, administrativa y de cumplimiento regulatorio de entidades eléctricas con derecho otorgado que presentan indicios de riesgo en el suministro.			Informes con resultados del análisis de la información técnica, económica, financiera, administrativa y de cumplimiento regulatorio aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre
	Intervenir de manera adecuada empresas en riesgo de suministro.	Realizar inspecciones a entidades eléctricas con derecho otorgado que presentan indicios de riesgo en el suministro.			Informes de inspección aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre
		Establecer acciones conjuntamente el operador para revertir los indicios de riesgo en el suministro.			Convenios, informes, sancionatorios y otros que permitan revertir los indicios de riesgo en el suministro.	Enero a Diciembre
		Elaboración de Informes conclusivos.			Informes conclusivos aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre
		Emisión de informes que recomienden la intervención preventiva y/o administrativa.			Informe de intervención aprobado por la MAE	Enero a Diciembre
		Apoyo y seguimiento a la intervención preventiva y/o administrativa hasta su conclusión.			Informe para transferir al operador preferente aprobado por la MAE. Informe final de intervención aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre

	<p>Requerir información sobre proyectos eléctricos financiados y/o ejecutados por el BID, VIPFE, VMEEA y otras instituciones desde la gestión 2015.</p> <p>Requerir información estadística de las entidades eléctricas al INE a la AFCCOOP, SIN, Gobierno Departamentales y Municipales.</p> <p>Requerir información de otras unidades y direcciones de la AETN con el objetivo de identificar empresas eléctricas sin derecho otorgado.</p> <p>Actualizar la base de datos con información nacional del sector eléctrico</p> <p>Solicitar información a las entidades eléctricas que cuentan con Contratos de Electrificación Rural o Registro.</p> <p>Informes de Evaluación COC preliminares y complementarios. Informes adicionales COC (de intimación, de formulación de cargos, que recomienden declarar probada o improbadamente la comisión de la infracción e informes de archivo de obrados)</p>	<p>Informe final de cierre de archivo de obrados de la intervención aprobado por la MAE.</p> <p>Notas de solicitud de información aprobadas y remitidas</p> <p>Información de entidades eléctricas que operan en el territorio nacional; por departamento y municipio.</p> <p>Coordinación con otras Direcciones y Unidades de la AETN</p> <p>Base de datos con información de entidades eléctricas marginales y/o sin Derecho Otorgado</p> <p>Notas de solicitud de información aprobadas y remitidas</p> <p>Informe preliminar aprobado por la MAE. Informe complementario aprobado por la MAE. Informe de formulación de cargos aprobado por la MAE, cuando corresponda. Informe que recomienda declarar probada o improbadamente la comisión de la infracción. Informe para archivo de obrados aprobado por la MAE.</p>	<p>Enero a Diciembre</p> <p>Enero a Diciembre</p> <p>Enero a Diciembre</p> <p>Enero a Diciembre</p> <p>Enero a Diciembre</p> <p>Enero a Diciembre</p> <p>Enero a Diciembre</p>
<p>Actualizar la base de datos de entidades eléctricas sin derecho otorgado en territorio nacional</p>			
<p>Realizar seguimiento al cumplimiento de contratos a entidades eléctricas que cuentan con Contrato de Electrificación Rural o Registro</p>			

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5		
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/26 Al 31/12/26		
Eliminación de Riesgo del Suministro Público	Evaluar entidades eléctricas sin derecho otorgado	Indagar, recopilar y analizar información de entidades eléctricas sin derecho otorgado.	Informes preliminares de verificación aprobados por la MAE. Informes de inspección aprobado por la MAE. Notas de solicitud de información y otros. Inicio del proceso sancionatorio si corresponde. Informe para archivo de obrados aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre		
		Realizar inspecciones, recabar información técnica, administrativa, financiera y comercial y elaborar informes conclusivos de entidades eléctricas sin derecho otorgado.				
	Evaluación Técnica, administrativa, financiera y comercial de entidades eléctricas con derecho otorgado para la identificación de riesgo en la continuidad de suministro de energía eléctrica.	Análisis indicadores económicos, financieros, regulatorios y operativos para identificar indicios de riesgo en el suministro de entidades eléctricas con derecho otorgado.			Informes con resultados del análisis de los indicadores económicos, financieros, regulatorios y operativos aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre
		Recopilar y analizar información técnica, económica, financiera, administrativa y de cumplimiento regulatorio de entidades eléctricas con derecho otorgado que presentan indicios de riesgo en el suministro.			Informes con resultados del análisis de la información técnica, económica, financiera, administrativa y de cumplimiento regulatorio aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre
	Intervenir de manera adecuada empresas en riesgo de suministro.	Realizar inspecciones a entidades eléctricas con derecho otorgado que presentan indicios de riesgo en el suministro.			Informes de inspección aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre
		Establecer acciones conjuntamente el operador para revertir los indicios de riesgo en el suministro.			Convenios, informes, sancionatorios y otros que permitan revertir los indicios de riesgo en el suministro.	Enero a Diciembre
		Elaboración de Informes conclusivos.			Informes conclusivos aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre
		Emisión de informes que recomienden la intervención preventiva y/o administrativa.			Informe de intervención aprobado por la MAE	Enero a Diciembre
		Apoyo y seguimiento a la intervención preventiva y/o administrativa hasta su conclusión.			Informe para transferir al operador preferente aprobado por la MAE. Informe final de intervención aprobado por la MAE. Informe final de cierre y archivo de obrados de la intervención aprobado por la MAE.	Enero a Diciembre

<p>Requerir información sobre proyectos eléctricos financiados y/o ejecutados por el: BID, VIFFE, VMEEA y otras instituciones desde la gestión 2015.</p>	<p>Notas de solicitud de información aprobadas y remitidas</p>	<p>Enero a Diciembre</p>
<p>Actualizar la base de datos de entidades eléctricas sin derecho otorgado en territorio nacional</p>	<p>Información de entidades eléctricas que operan en el territorio nacional; por departamento y municipio.</p>	<p>Enero a Diciembre</p>
<p>Requerir información estadística de las entidades eléctricas al INE a la AFCCOP, SIN, Gobierno Departamentales y Municipales.</p>	<p>Coordinación con otras Direcciones y Unidades de la AETN</p>	<p>Enero a Diciembre</p>
<p>Actualizar la base de datos con información nacional del sector eléctrico</p>	<p>Base de datos con información de entidades eléctricas marginales y/o sin Derecho Otorgado</p>	<p>Enero a Diciembre</p>
<p>Solicitar información a las entidades eléctricas que cuentan con Contratos de Electrificación Rural o Registro.</p>	<p>Notas de solicitud de información aprobadas y remitidas</p>	<p>Enero a Diciembre</p>
<p>Realizar seguimiento al cumplimiento de contratos a entidades eléctricas que cuentan con Contrato de Electrificación Rural o Registro</p>	<p>Informe preliminar aprobado por la MAE. Informe complementario aprobado por la MAE. Informe de formulación de cargos aprobado por la MAE, cuando corresponda. Informe que recomienda declarar probada o improbadamente la comisión de la infracción. Informe para archivo de obrados aprobado por la MAE.</p>	<p>Enero a Diciembre</p>
<p>Elaborar una metodología para clasificar a las entidades eléctricas</p>	<p>Se cuenta con información técnica, financiera y comercial del operador. Se cuenta con una metodología para clasificar las empresas eléctricas en buenas y regulares.</p>	<p>Enero a Diciembre</p>
<p>Otorgación de Certificados de Inscripción a Empresas Instaladoras de Generación Distribuida.</p>	<p>Certificados de Inscripción y Notas de entrega de los Certificados.</p>	<p>Enero a Diciembre</p>
<p>Revisión del Cumplimiento de Requisitos Técnicos de las Empresas Auditoras.</p>	<p>Formularios de evaluación realizada.</p>	<p>Enero a Diciembre</p>

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

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

- Título en Provisión Nacional en Ingeniería Eléctrica o ramas afines.
- Experiencia General Mínima de 5 años
- Experiencia Específica mínima de 3 años en cargos o tareas similares
- Experiencia Relacionada de 1 año en el sector regulatorio o regulado
- Libreta de servicio militar (varones)
- Certificado de idioma nativo
- Certificado o inscripción de curso de Prevención de la Violencia
- Certificado de curso de la Ley 1178

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

- Diplomado en Tecnología y Gestión en Generación, Transmisión y Distribución de Energía Eléctrica (deseable).
- Post Grado relacionado al área (deseable), conocimientos de MS Office, Autocad.
- Curso de Políticas Públicas (deseable)
- Curso de Responsabilidad por la función pública (deseable)
- Curso de la Ley N° 004 (deseable)

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:

FUNCIONARIO


CARLOS ESPINOZA
DIRECTOR DE DERECHOS Y OBLIGACIONES
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD-ELECTIVA


A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN N° ítem: 11	Categoría: Ejecutiva:	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones 1.- DLG 2.- DPT 3.- DOCP1 4.- DOCP2 5.- DAF 6.- UOCP3
Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR DE DERECHOS Y OBLIGACIONES	Categoría: Operativa:	Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	

IVOL

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero de 2026

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Segulimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Supervisar, ejecutar y coordinar todas las tareas inherentes a la Jefatura de Derechos y Obligaciones de Generación y Transmisión, con el personal asignado para tal efecto.

Funciones específicas y continuas del Puesto:

- Tramitación de las solicitudes de Otorgamiento de Licencias, Licencias Provisionales y Registros para las actividades de Generación y Transmisión.
- Tramitación de las solicitudes de Otorgamiento de Licencias y Registros para Autoproductores.
- Tramitación de las solicitudes de Otorgamiento de servidumbres y uso de bienes de dominio público para Generación y Transmisión.
- Control y Seguimiento de Obligaciones en las actividades de Generación y Transmisión.
- Elaboración de propuestas normativas en lo referente al Otorgamiento de Derechos.

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

Puesto 1: Analista I

Puesto 2: Analista IV

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
 LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
 LEY Nº 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
 DECRETO SUPREMO Nº 0071
 DECRETO SUPREMO Nº 3892
 REGLAMENTOS INTERNOS
 REGLAMENTOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02-01-2026 Al 31-12-2026
<p>Otorgamiento y/o Modificación de Títulos Habilitantes</p>	<p>Atender oportunamente las solicitudes de otorgamiento y/o modificación de licencias, licencias provisionales y títulos habilitantes para distribución y sistemas verticalmente integrados</p>	<p>Ejecuta la verificación técnica previa de la solicitud presentada. Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite. Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud. Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe. Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud. Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de rechazo de derecho. Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda. Supervisa y ejecuta el seguimiento a la elaboración y emisión del Auto de archivo de obrados, cuando corresponda. Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración Extracto (parte técnica). Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe y Extracto. Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de publicaciones. Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de objeciones y/o oposiciones.</p>	<p>Reporte Proyecto de Decreto Proyecto de Informe Proyecto de Decreto Proyecto de Informe Anexos de Resolución, si corresponde. Acta Auto Proyecto de Extracto Proyecto de Decreto Proyecto de Decreto Proyecto de Decreto</p>	<p>Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre</p>

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02-01-2026 Al 31-12-2026
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración proyecto de informe técnico de revisión de oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de modificación de solicitud.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración proyecto de informe técnico de revisión de acuerdo.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de publicación de Resolución.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión del Contrato.	Contrato	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de pago de derecho.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta el seguimiento a la inscripción de Contrato en la CGE.	Registro CGE	Enero – Diciembre
		Ejecuta la verificación técnica previa de la solicitud presentada.	Reporte	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
	Atender oportunamente las solicitudes de registros	Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del 02-01-2026 Al 31-12-2026
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta el seguimiento a la elaboración y emisión del Auto de archivo de obrados, cuando corresponda.	Auto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión del Contrato.	Contrato	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta el seguimiento a la inscripción de Contrato en la CGE.	Registro CGE	Enero – Diciembre
		Ejecuta la verificación técnica previa de la solicitud presentada.	Reporte	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de Informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
	Atender oportunamente las solicitudes de otorgamiento de licencias de autoprodutores	Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02-01-2026 Al 31-12-2026
Otorgamiento y/o Modificación de Servidumbres y/o Uso de Bienes de Dominio Público	Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres voluntarias	Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta el seguimiento a la elaboración y emisión del Auto de archivo de obrados, cuando corresponda.	Auto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta el seguimiento a la elaboración y emisión del Auto de archivo de obrados, cuando corresponda.	Auto	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02-01-2026 Al 31-12-2026
		<p>Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de otorgamiento de derecho.</p> <p>Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas.</p> <p>Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.</p> <p>Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de Informe técnico de evaluación de solicitud.</p> <p>Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.</p> <p>Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de Informe técnico complementario de evaluación de solicitud.</p> <p>Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de rechazo de derecho.</p> <p>Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.</p> <p>Supervisa y ejecuta el seguimiento a la elaboración y emisión del Auto de archivo de obrados, cuando corresponda.</p> <p>Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de citación de propietarios y/o edicto.</p> <p>Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de levantamiento topográfico.</p> <p>Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de informe técnico de evaluación de la oposición.</p>	<p>Anexos de Resolución, si corresponde.</p> <p>Proyecto de Decreto</p> <p>Proyecto de Decreto</p> <p>Proyecto de Informe</p> <p>Proyecto de Decreto</p> <p>Proyecto de Informe</p> <p>Anexos de Resolución, si corresponde.</p> <p>Acta</p> <p>Auto</p> <p>Proyecto de Decreto</p> <p>Proyecto de Decreto</p> <p>Proyecto de Informe</p>	<p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p>
	<p>Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres obligatorias</p>			

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02-01-2026 Al 31-12-2026
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión o rechazo de oposición.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta el seguimiento a la elaboración y emisión del Auto de apertura de término de prueba.	Auto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de pruebas.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de otorgamiento o rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de Informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando correspondo.	Acta	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta el seguimiento a la elaboración y emisión del Auto de archivo de obrados, cuando corresponda.	Auto	Enero – Diciembre
	Tramitar oportunamente las solicitudes uso de dominio público			

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02-01-2026 Al 31-12-2026
		<p>Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración Extracto (parte técnica).</p> <p>Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de Informe y Extracto.</p> <p>Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de publicaciones.</p> <p>Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de objeciones y/o oposiciones.</p> <p>Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración proyecto de Informe técnico de revisión de oposición.</p> <p>Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de modificación de solicitud.</p> <p>Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de otorgamiento de derecho.</p> <p>Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la Nota de observaciones previas.</p> <p>Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de informe.</p> <p>Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de Informe técnico de evaluación de solicitud.</p> <p>Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.</p> <p>Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de información.</p> <p>Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de</p>	<p>Proyecto de Extracto</p> <p>Proyecto de Decreto</p> <p>Proyecto de Decreto</p> <p>Proyecto de Decreto</p> <p>Proyecto de Informe</p> <p>Anexos de Resolución, si corresponde.</p> <p>Anexos de Resolución, si corresponde.</p> <p>Proyecto de Nota</p> <p>Proyecto de Decreto</p> <p>Proyecto de Informe</p> <p>Proyecto de Decreto</p> <p>Proyecto de Decreto</p> <p>Proyecto de Informe</p>	<p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p>
Control del Cumplimiento de Obligaciones Emergentes de Derechos Otorgados	<p>Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las empresas del sector eléctrico</p> <p>Controlar el cumplimiento de la vigencia de las pólizas de seguro contratadas por las empresas del sector eléctrico</p>			

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02-01-2026 Al 31-12-2026
		Informe técnico de evaluación de documentación. Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe. Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la Nota de observaciones previas. Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de información. Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de Informe técnico de evaluación de documentación. Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de aprobación de actas.	Proyecto de Decreto Proyecto de Nota Proyecto de Decreto Proyecto de Informe Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre
	Controlar el cumplimiento de la obligación referida a los límites de responsabilidad entre operadores			
Caducidad de Derechos Otorgados por la AE	Caducar o revocar o extinguir de forma oportuna los derechos otorgados	Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de informe técnico de caducidad de derecho. Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de caducidad o revocatoria de derecho.	Proyecto de Informe Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre Enero – Diciembre
Investigación Preliminar de Infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DDO	Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de informe técnico de identificación de contravenciones a la norma. Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de informe técnico de evaluación de pruebas y descargos.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
Tramitación de Infracciones y Sanciones	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción en la DDO	Otras tareas asignadas por el Director DDO o el Director Ejecutivo, inherentes a la Jefatura de Derechos y Obligaciones de Generación y Transmisión.	Proyecto de Informe Proyecto de notas y otros	Enero – Diciembre Enero – Diciembre

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

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2026 Al 31/12/2026
Otorgamiento y/o Modificación de Títulos Habilitantes	Atender oportunamente las solicitudes de otorgamiento y/o modificación de licencias, licencias provisionales y títulos habilitantes para distribución y sistemas verticalmente integrados	Ejecuta la verificación técnica previa de la solicitud presentada.	Reporte	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta el seguimiento a la elaboración y emisión del Auto de archivo de obrados, cuando corresponda.	Auto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración Extracto (parte técnica).	Proyecto de Extracto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de Informe y Extracto.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2026 Al 31/12/2026
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de publicaciones.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de objeciones y/o oposiciones.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración proyecto de informe técnico de revisión de oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de modificación de solicitud.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración proyecto de informe técnico de revisión de acuerdo.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de publicación de Resolución.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión del Contrato.	Contrato	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de pago de derecho.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta el seguimiento a la inscripción de Contrato en la CGE.	Registro CGE	Enero – Diciembre
		Ejecuta la verificación técnica previa de la solicitud presentada.	Reporte	Enero – Diciembre
	Atender oportunamente las solicitudes de registros	Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2026 Al 31/12/2026
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de Informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de Informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta el seguimiento a la elaboración y emisión del Auto de archivo de obrados, cuando corresponda.	Auto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión del Contrato.	Contrato	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta el seguimiento a la inscripción de Contrato en la CGE.	Registro CGE	Enero – Diciembre
		Ejecuta la verificación técnica previa de la solicitud presentada.	Reporte	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de Informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
	Atender oportunamente las solicitudes de otorgamiento de licencias de autoprodutores			

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2026 Al 31/12/2026
Otorgamiento y/o Modificación de Servidumbres y/o Uso de Bienes de Dominio Público	Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres voluntarias	Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta el seguimiento a la elaboración y emisión del Auto de archivo de obrados, cuando corresponda.	Auto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de Informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración del	Acta	Enero – Diciembre

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del 02/01/2026 Al 31/12/2026
		Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.		
		Supervisa y ejecuta el seguimiento a la elaboración y emisión del Auto de archivo de obrados, cuando corresponda.	Auto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de Informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta el seguimiento a la elaboración y emisión del Auto de archivo de obrados, cuando corresponda.	Auto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de citación de propietarios y/o edicto.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
	Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres obligatorias			

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2026 Al 31/12/2026
		<p>Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de levantamiento topográfico.</p> <p>Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de informe técnico de evaluación de la oposición.</p> <p>Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión o rechazo de oposición.</p> <p>Supervisa y ejecuta el seguimiento a la elaboración y emisión del Auto de apertura de término de prueba.</p> <p>Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de pruebas.</p> <p>Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de otorgamiento o rechazo de derecho.</p> <p>Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas.</p> <p>Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.</p> <p>Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.</p> <p>Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.</p> <p>Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.</p> <p>Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de rechazo de derecho.</p> <p>Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración del</p>	<p>Proyecto de Decreto</p> <p>Proyecto de Informe</p> <p>Proyecto de Decreto</p> <p>Auto</p> <p>Proyecto de Informe</p> <p>Anexos de Resolución, si corresponde.</p> <p>Proyecto de Decreto</p> <p>Proyecto de Decreto</p> <p>Proyecto de Informe</p> <p>Proyecto de Decreto</p> <p>Proyecto de Informe</p> <p>Anexos de Resolución, si corresponde.</p> <p>Acta</p>	<p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p>
Tramitar oportunamente las solicitudes uso de dominio público				

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2026 Al 31/12/2026
Control del Cumplimiento de Obligaciones Emergentes de Derechos Otorgados	Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las empresas del sector eléctrico	Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.		
		Supervisa y ejecuta el seguimiento a la elaboración y emisión del Auto de archivo de obreros, cuando corresponda.	Auto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración Extracto (parte técnica).	Proyecto de Extracto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de Informe y Extracto.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de publicaciones.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de objeciones y/o oposiciones.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración proyecto de informe técnico de revisión de oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de modificación de solicitud.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la Nota de observaciones previas.	Proyecto de Nota	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2026 Al 31/12/2026
	Controlar el cumplimiento de la vigencia de las pólizas de seguro contratadas por las empresas del sector eléctrico	Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de información. Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de documentación. Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe. Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la Nota de observaciones previas. Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de información. Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de documentación.	Proyecto de Decreto Proyecto de Informe Proyecto de Decreto Proyecto de Nota Proyecto de Decreto Proyecto de Informe	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre
	Controlar el cumplimiento de la obligación referida a los límites de responsabilidad entre operadores	Supervisa y ejecuta la coordinación, asesoramiento y seguimiento de la elaboración y emisión de la resolución de aprobación de actas. Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de informe técnico de caducidad de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde. Proyecto de Informe	Enero – Diciembre Enero – Diciembre
Caducidad de Derechos Otorgados por la AE	Caducar o revocar o extinguir de forma oportuna los derechos otorgados	Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración de proyecto de resolución de caducidad o revocatoria de derecho.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
Investigación Preliminar de Infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DDO	Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de informe técnico de identificación de contravenciones a la norma. Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de informe técnico de evaluación de pruebas y descargos.	Proyecto de Informe Proyecto de Informe	Enero – Diciembre Enero – Diciembre
Tramitación de Infracciones y Sanciones	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción en la DDO	Otras tareas asignadas por el Director DDO o el Director Ejecutivo, inherentes a la Jefatura de Derechos y Obligaciones de Generación y Transmisión.	Proyecto de notas y otros	Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II
Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Electricista, Electrónica, Electromecánica o ramas afines

Experiencia General Mínima de 5 años

Experiencia Específica mínima de 3 años en cargos o tareas similares

Experiencia Relacionada de 1 año en el sector regulatorio o regulado

Libreta de servicio militar (varones)

Certificado de idioma nativo

Certificado o inscripción de curso de Prevención de la Violencia

Certificado de curso de la Ley 1178

Complementarios:

Post Grado relacionado al área (deseable), conocimientos de MS Office, Autocad.

Curso de Políticas Públicas (deseable)

Curso de Responsabilidad por la función pública (deseable)

Curso de la Ley N° 004 (deseable)

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:

FUNCIONARIO


INVESTIGADOR SUPERIOR

Carlos Rerie Deheza Moya
DIRECTOR DE DERECHOS Y OBLIGACIONES
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA



A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



1. IDENTIFICACIÓN

<p>Nombre completo del Funcionario:</p> <p>Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA IV EVALUACIÓN DE ÁREAS DE OPERACIÓN</p> <p>N° ítem: 50</p> <p>Nombre completo del Inmediato Superior:</p> <p>Nombre del puesto que desempeña: RESPONSABLE DE COORDINACIÓN Y REGULACIÓN TÉCNICA</p>	<p>Nivel del Puesto:</p> <p>Nivel 4. Jefe de Unidad</p>	<p>Categoría</p> <p>Ejecutiva:</p> <p>Categoría</p> <p>Operativa:</p>	<p>Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:</p> <p>DIRECCIÓN DE DERECHO Y OBLIGACIONES</p> <p>Relación con otros cargos:</p> <p>Cargos intra-institucionales</p> <p>1.- UTI 2.- DOCP1-DOCP2 3.- DPT 4.- DLG 5.- 6.-</p> <p>1.- MHE 2.- MIN. PRESIDENCIA 3.- EMPRESAS ELECTRICAS 4.- MUNICIPIOS 5.- 6.-</p>
--	--	--	---

IVOL

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero de 2026

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

Administrar y actualizar la Base de Datos Geográfica (BDG) que contiene información georeferenciada que gestiona la AETN mediante Sistemas de Información Geográfica (SIG) y apoyo permanente en la tramitación de solicitudes de otorgamiento de Licencias, Títulos Habilitantes, Servidumbres, Uso de Bienes de Dominio Público, Actualización de Áreas de Operación y otros relacionados con información geográfica.

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

- Normas a cumplir:
- CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO
 - LEY N° 1604 DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
 - LEY N° 2341 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SUS REGLAMENTOS
 - LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
 - DECRETO SUPREMO N° 0071
 - DECRETO SUPREMO N° 0428
 - DECRETO SUPREMO N° 1448
 - DECRETO SUPREMO N° 1517
 - REGLAMENTOS INTERNOS Y ESPECÍFICOS

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al ...
Otogamamiento y/o Modificación de Títulos Habilitante	Atender oportunamente las solicitudes de otorgamiento y/o modificación de licencias, licencias provisionales y títulos habilitantes para distribución y sistemas verticalmente integrados	Elaborar el proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud. Elaborar el proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud, que subsana las observaciones realizadas a la información georeferenciada. Elaborar el proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Elaboración de Anexo al informe, actividad recurrente Elaboración del Anexo al informe aprobando la solicitud e información georeferenciada presentada, actividad recurrente	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2026 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2026
	Atender oportunamente las solicitudes de registros	Elaborar el proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud, que subsana las observaciones realizadas a la información georeferenciada. Elaborar el proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Elaboración de Anexo al informe aprobando la solicitud e información georeferenciada presentada, actividad recurrente	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2026
Otogamamiento y/o Modificación de Servidumbres y/o Uso de Bienes de Dominio Público	Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres obligatorias	Elaborar el proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud. Elaborar el proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud, que subsana las observaciones realizadas a la información georeferenciada.	Elaboración de Anexo al informe, actividad recurrente Elaboración del Anexo al informe aprobando la solicitud e información georeferenciada presentada, actividad recurrente	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2026 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2026
	Tramitar oportunamente las solicitudes uso de dominio público	Elaborar el proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud. Elaborar el proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud, que subsana las observaciones realizadas a la información georeferenciada.	Elaboración de Anexo al informe, actividad recurrente Elaboración del Anexo al informe aprobando la solicitud e información georeferenciada presentada, actividad recurrente	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2026 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2026
Actualización de Áreas para el Ejercicio de la Distribución	Actualizar oportunamente las áreas para el ejercicio de la distribución	Realizar la inspección en sitio, cuando corresponda.	Inspección	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2026
		Elaborar el proyecto de informe técnico de inspección con el apoyo de la aplicación de herramientas S.I.G., para su posterior almacenamiento en la BDG del ArcGis Server.	Elaboración del proyecto de informe aprobando la solicitud e información georeferenciada presentada, actividad recurrente	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2026

		Ejecutar la elaboración de los anexos de la resolución de aceptación de actualización.	Elaboración de los anexos de la resolución correspondiente, actividad recurrente	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2026
Coordinación y Supervisión de las Actividades Regulatorias	Atender de forma adecuada la actualización de áreas para el ejercicio de la distribución	Tramitación de la solicitud y/o necesidad de aclaración, complementación o modificación de una resolución que actualice las áreas para el ejercicio de la distribución.	Elaboración del informe correspondiente junto a los anexos, actividad recurrente.	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2026
	Contar con información estadística válida, confiable, oportuna, actualizada y publicada (Web - Anuario Estadístico).	Recopilación y procesamiento de información geográfica de las empresas del sector eléctrico.	Elaboración de formularios de información georeferenciada para alimentar información a la base de datos geográfica.	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2026
	Desarrollar información estadística adaptada a las necesidades de diferentes usuarios del sector público (Banco Central de Bolivia, INE, MHE, VMEEA).	Consolidación del Sistema de Información Geográfica y su publicación en la WEB mediante Servicios Web, para desplegar la información dirigida a usuarios internos y externos, para una divulgación permanente de la información que administra la AETN.	Carga, actualización y mantenimiento en la página Web de la AETN con información cartográfica georeferenciada y alimentación a la Base de Datos Geográfica para que sean publicados en la página WEB mediante Servicios Web.	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2026
	Elaborar el Anuario Estadístico Institucional.	Envío de la información geográfica procesada para su validación por parte de las direcciones competentes	Mapas de las empresas reguladas con derecho	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2026
	Participar y apoyar en temas regulatorios.	Análisis de solicitudes de información geográfica recibidas.	Solicitudes atendidas.	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2026

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Otorgamiento y/o Modificación de Títulos Habilitante	Atender oportunamente las solicitudes de otorgamiento y/o modificación de licencias, licencias provisionales y títulos habilitantes para distribución y sistemas verticalmente integrados	Elaborar el proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Elaboración de Anexo al informe, actividad recurrente	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2026
		Elaborar el proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Elaboración del Anexo al informe aprobando la solicitud e información georeferenciada presentada, actividad recurrente	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2026
Otorgamiento y/o Modificación de Servidumbres y/o Uso de	Atender oportunamente las solicitudes de registros	Elaborar el proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Elaboración de Anexo al informe, actividad recurrente	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2026
		Elaborar el proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud, que subsana las observaciones realizadas a la información georeferenciada.	Elaboración del Anexo al informe aprobando la solicitud e información georeferenciada presentada, actividad recurrente	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2026
	Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres obligatorias	Elaborar el proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Elaboración de Anexo al informe, actividad recurrente	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2026
		Elaborar el proyecto de informe técnico	Elaboración del Anexo al informe	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2026

Bienes de Dominio Público	complementario de evaluación de solicitud, que subsana las observaciones realizadas a la información georeferenciada.	aprobando la solicitud e información georeferenciada presentada, actividad recurrente	de Diciembre de 2026
Tramitar oportunamente las solicitudes uso de dominio público	Elaborar el proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Elaboración de Anexo al informe, actividad recurrente	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2026
Actualización de Áreas para el Ejercicio de la Distribución	Elaborar el proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud, que subsana las observaciones realizadas a la información georeferenciada.	Elaboración del Anexo al informe aprobando la solicitud e información georeferenciada presentada, actividad recurrente	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2026
Actualizar oportunamente las áreas para el ejercicio de la distribución	Verificación de la documentación técnica utilizando herramientas S.I.G. de la solicitud de actualización de áreas para el ejercicio de la distribución, previa admisión de la misma.	Elaboración de reporte técnico para la emisión del decreto correspondiente, actividad recurrente	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2026
	Elaborar el proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud con el apoyo de la aplicación de herramientas S.I.G., para su posterior almacenamiento en la BDG del ArcGis Server.	Elaboración del proyecto de informe aprobando la solicitud e información georeferenciada presentada, actividad recurrente	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2026
	Realizar la inspección en sitio, cuando corresponda.	Inspección	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2026
Atender de forma adecuada la actualización de las áreas para el ejercicio de la distribución	Elaborar el proyecto de informe técnico de inspección con el apoyo de la aplicación de herramientas S.I.G., para su posterior almacenamiento en la BDG del ArcGis Server.	Elaboración del proyecto de informe aprobando la solicitud e información georeferenciada presentada, actividad recurrente	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2026
Contar con información estadística válida, confiable, oportuna, actualizada y publicada (Web - Anuario Estadístico)	Ejecutar la elaboración de los anexos de la resolución de aceptación de actualización.	Elaboración de los anexos de la resolución correspondiente, actividad recurrente	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2026
Coordinación y Supervisión de las Actividades Regulatorias	Tramitación de la solicitud y/o necesidad de aclaración, complementación o modificación de una resolución que actualice las áreas para el ejercicio de la distribución	Elaboración del informe correspondiente junto a los anexos, actividad recurrente	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2026
	Elaboración de información georeferenciada para alimentar información a la base de datos geográfica.	Recopilación y procesamiento de información geográfica de las empresas del sector eléctrico.	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2026
	Carga, actualización y mantenimiento en la página Web de la AETN con información cartográfica georeferenciada y alimentación a la Base de Datos Geográfica para que sean publicados en la página WEB mediante el Servicios Web.	Consolidación del Sistema de Información Geográfica y su publicación en la WEB mediante Servicios Web, para desplegar la información para usuarios internos y externos, para una divulgación permanente de la información que administra la AETN.	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2026
Elaborar el Anuario Estadístico Institucional.	Envío de la información geográfica procesada para su validación por parte de las direcciones competentes	Mapas de las empresas reguladas con derecho	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2026
Participar y apoyar en temas	Análisis de solicitudes de información geográfica	Temas atendidos	Del 1 de Enero al 31

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales:

- Título en Provisión Nacional en Ingeniería Geográfica, Ing. Eléctrica o ramas afines
- Experiencia General de 4 años.
- Experiencia Profesional Específica de 2 años y 6 meses en cargos o tareas relacionadas
- Experiencia Relacionada de 6 meses en el sector regulatorio o regulado
- Certificado de idioma nativo
- Certificado o Inscripción de curso de Prevención de la Violencia
- Certificado de curso de la Ley N° 1178
- Libreta militar (varones)

Complementarios:

- Post Grado relacionado al área (deseable).
- Curso de Políticas Públicas (deseable).
- Curso de Responsabilidad por la Función Pública (deseable).
- Curso de la Ley N° 004 (deseable).

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para planificar, organizar, dirigir y manejar relaciones interpersonales.
- Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
- Responsabilidad.
- Proactividad.

FIRMAS:

FUNCIONARIO

INMEJORO SUPERIOR

 Carlos Rene Venzura Moya
 DIRECTOR DE DERECHOS Y OBLIGACIONES
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
 ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA


 Arturo Dávalos Yoshida
 DIRECTOR EJECUTIVO
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
 ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: RESPONSABLE DE COORDINACIÓN Y REGULACIÓN TÉCNICA N° Ítem: 26	Nivel del Puesto: Profesional I	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES
Nombre completo del Inmediato Superior:	Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional X Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Relación con otros cargos: Cargos Intra-institucionales: Cargos de otras Instituciones 1.- DLG 1.- MHE 2.- DPT 2.- CNDC 3.- UTI 3.- EMPRESAS ELÉCTRICAS 4.- DOCP1-DOCP2-UOCP3 4.- BCB 5.- DTN 5.- INE 6.- UDAPE
Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR DE DERECHOS Y OBLIGACIONES		

IVOL	Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero de 2026	Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:
	Lugar y fecha de Reformulación:	Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto Objetivo General del Puesto: Supervisar, ejecutar y coordinar las actividades relativas a la atención de solicitudes y procesamiento de información estadística y geográfica del Sector Eléctrico Boliviano que remiten las Empresas Eléctricas del País.	Normas a cumplir: <ul style="list-style-type: none"> • CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO • LEY Nº 1604 DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS • LEY Nº 2341 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SUS REGLAMENTOS • LEY Nº 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS • DECRETO SUPREMO Nº 0071 • DECRETO SUPREMO Nº 0428 • DECRETO SUPREMO Nº 1448 • DECRETO SUPREMO Nº 1517 • REGLAMENTOS INTERNOS Y ESPECÍFICOS
Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde): ANALISTA IV	

PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al ...
Coordinación y Supervisión de las Actividades Regulatorias	Contar con información estadística válida, confiable, oportuna, actualizada y publicada	Supervisar el procesamiento de la información estadística y geográfica que las Empresas del Sector envían en los correspondientes Formularios ISE y en los formularios de información georeferenciada. Solicitar a la Empresas del Sector el llenado del REDIE Solicitar a la Empresas del Sector el envío de los Formularios ISE e inicio de proceso infractorio a las Empresas en caso de que no presenten de dichos Formularios.	Información estadística y geográfica actualizada y consolidada en la Base de Datos y disponible para el uso dentro y fuera la institución a través de la página WEB Institucional. Información de contacto actualizada de las Empresas del Sector en la página WEB Institucional. Formularios ISE llenados por cada empresa.	Del 1/1/2026 al 31/12/2026
	Desarrollar información estadística adaptada a las necesidades de diferentes usuarios del sector público	Definir los Indicadores de desempeño de las Empresas Eléctricas del Sector. Elaborar el informe anual sobre los indicadores de desempeño de las Empresas del Sector. Supervisar la carga, actualización y mantenimiento en la página web de la AE de la información estadística y geográfica mediante base de datos y S.I.G.	Informe de indicadores de desempeño de las Empresas del Sector Eléctrico. Información estadística y geográfica actualizada, consolidada y publicada en la página web de la AE.	Del 1/1/2026 al 31/12/2026
Control del Cumplimiento de Obligaciones Emergentes de Derechos Otorgados	Preparar el Anuario Estadístico de la Gestión 2025 de la AETN para su Publicación.	Procesar la información enviada por las Empresas Ordenar la información procesada en el formato del Anuario Coordinar con la UTI la publicación del anuario en la página web de la AETN.	Anuario Estadístico de la AETN publicado en la página Web.	Del 1/1/2026 al 31/12/2026
	Participar y apoyar en temas regulatorios Apoyar en la elaboración de informes de cumplimiento de las obligaciones contractuales de las empresas del sector eléctrico.	Atender solicitudes externas de información sobre el Sector Eléctrico Boliviano. Apoyar a las otras unidades de la DDO en la elaboración de informes de cumplimiento de Obligaciones Contractuales de las empresas del sector eléctrico.	Solicitudes atendidas Informe de Cumplimiento de Obligaciones Contractuales de las empresas del sector eléctrico.	Del 1/1/2026 al 31/12/2026

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Coordinación y Supervisión de las Actividades Regulatorias	Contar con información estadística válida, confiable, oportuna, actualizada y publicada	Supervisar el procesamiento de la información estadística y geográfica que las Empresas del Sector envían en los correspondientes Formularios ISE y en los formularios de información georeferenciada.	Información estadística y geográfica actualizada y consolidada en la Base de Datos y disponible para el uso dentro y fuera la institución a través de la página WEB Institucional.	Del 1/1/2026 al 31/12/2026
		Solicitar a las Empresas del Sector el llenado del REDIE	Información de contacto actualizada de las Empresas del Sector en la página WEB Institucional.	
Control del Cumplimiento de Obligaciones Emergentes de Derechos Otorgados	Participar y apoyar en temas regulatorios. Apoyar en la elaboración de Informes de cumplimiento de las obligaciones contractuales de las empresas del sector eléctrico.	Solicitar a la Empresas del Sector el envío de los Formularios ISE e inicio de proceso infractorio a las Empresas en caso de que no presenten dichos Formularios.	Formularios ISE llenados por cada empresa.	Del 1/1/2026 al 31/12/2026
		Supervisar la carga, actualización y mantenimiento en la página web de la AETN de la información estadística y geográfica mediante base de datos y S.I.G.	Información estadística y geográfica actualizada, consolidada y publicada en la página web de la AETN.	
		Procesar la información enviada por las Empresas Ordenar la información procesada en el formato del Anuario Coordinar con la UGE la elaboración e impresión del anuario Coordinar con la UTI la publicación del Anuario en la página web de la AETN. Atender solicitudes externas de información sobre el Sector Eléctrico Boliviano.	Anuario Estadístico de la AETN Impreso y publicado en su página Web. Solicitudes atendidas	
		Apoyar a las otras unidades de la DDO en la elaboración de Informes de Cumplimiento de Obligaciones Contractuales de las empresas del sector eléctrico.	Informe de Cumplimiento de las Obligaciones Contractuales de las empresas del sector eléctrico.	Del 1/1/2026 al 31/12/2026

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales:

- Título en Provisión Nacional en el área de Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Electromecánica o ramas afines.
- Experiencia General de 5 años
- Experiencia Específica de 3 años en cargos o tareas relacionadas
- Experiencia Relacionada de 1 año en el sector regulatorio o regulado.
- Certificado de idioma nativo
- Certificado o inscripción de curso de Prevención de la Violencia
- Certificado de curso de la Ley N° 1178
- Libreta militar (varones)

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

- Post Grado relacionado al área (deseable).
- Curso de Políticas Públicas (deseable).
- Curso de Responsabilidad por la Función Pública (deseable).
- Curso de la Ley N° 004 (deseable).

Cualidades Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para planificar, organizar, dirigir y manejar relaciones interpersonales.
- Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
- Responsabilidad.
- Proactividad.

FIRMAS:

FUNCIONARIO

INMEDIATO SUPERIOR

Carlos Rene Deheza Moya
DIRECTOR DE DERECHOS Y OBLIGACIONES
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: JEFE DE DERECHOS Y OBLIGACIONES – DISTRIBUCIÓN	Categoría: Ejecutiva	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad_X	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Relación con otros cargos: Cargos Intra-institucionales Cargos de otras Instituciones 1.- DLG 1.- Empresas Distribuidoras 2.- DPT 2.- MEN 3.- VMEEA 3.- DOCP1 4.- DOCP2 4.- CNDC 5.- DAF 5.- 6.- UOCP3 6.-
N° ítem: 12 Nombre completo del Inmediato Superior: DIRECTOR DE DERECHOS Y OBLIGACIONES	Categoría: Operativa	Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero de 2026
Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:
Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:
 Supervisar, ejecutar y coordinar todas las tareas inherentes a la Jefatura de Derechos y Obligaciones de Distribución, con el personal asignado para tal efecto.

Funciones específicas y continuas del Puesto:

- Tramitación de las solicitudes de Otorgamiento y caducidad de Títulos Habilitantes y Registros para la actividad de Distribución y Sistemas Verticalmente Integrados.
- Tramitación de las solicitudes de Habilitaciones para Consumidores No Regulados.
- Tramitación de las solicitudes de Otorgamiento de servidumbres y uso de bienes de dominio público para Distribución.
- Tramitación de las solicitudes de Actualización de Áreas para ejercer la actividad de Distribución.
- Control y Seguimiento de Obligaciones en las actividades de Distribución y Sistemas Verticalmente Integrados.
- Elaboración de propuestas normativas en lo referente al Otorgamiento de Derechos.
- Autorizaciones provisionales
- Investigación preliminar de Infracciones

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

- ANALISTA II
- ANALISTA VI

Normas a cumplir:
 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
 LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS Y
 LEY Nº 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y
 NORMAS BÁSICAS
 DECRETO SUPREMO Nº 0071
 DECRETO SUPREMO Nº 3892
 REGLAMENTOS INTERNOS
 REGLAMENTOS ESPECÍFICOS
 INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2026 Al 31/12/2026
		Ejecuta la verificación técnica previa de la solicitud presentada.	Reporte	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de rechazo de derecho.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración del Acta de archivo de obrados, cuando corresponda.	Proyecto de Acto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración Extracto (parte técnica).	Proyecto de Extracto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de Extracto.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de publicaciones.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de objeciones y/o oposiciones.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre

Otorgamiento y/o Modificación de Títulos Habilitantes
Atender oportunamente las solicitudes de otorgamiento y/o modificación de licencias, títulos provisionales y títulos habilitantes para distribución y sistemas verticalmente integrados

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2026 Al 31/12/2026
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración proyecto de informe técnico de revisión de oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de modificación de solicitud.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración proyecto de informe técnico de revisión de acuerdo.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de otorgamiento de derecho.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de publicación de Resolución.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de Proyecto de Contrato.	Proyecto de Contrato	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de pago de derecho.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación para la inscripción de Contrato en la CGE.	Registro CGE	Enero – Diciembre
		Ejecuta la verificación técnica previa de la solicitud presentada.	Reporte	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de rechazo de derecho.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2026 Al 31/12/2026
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda. Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración del Auto de archivo de obrados, cuando corresponda. Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de otorgamiento de derecho. Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de Proyecto de Contrato. Supervisa y ejecuta la coordinación para la inscripción de Contrato en la CGE. Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas. Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite. Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud. Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe. Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de información complementaria. Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud. Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de rechazo de derecho. Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración del Auto de archivo de obrados, cuando corresponda. Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de habilitación como consumidor no regulado.	Acta Proyecto de Auto Proyecto de Resolución Proyecto de Contrato Registro CGE Proyecto de Decreto Proyecto de Decreto Proyecto de Informe Proyecto de Decreto Proyecto de Decreto Proyecto de Informe Proyecto de Resolución Proyecto de Auto Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre
	Atender oportunamente los trámites de habilitación de consumidores no regulados			

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2026 Al 31/12/2026
Otorgamiento y/o Modificación de Servidumbres y/o Uso de Bienes de Dominio Público	Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres voluntarias	Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de auto de devolución de contrato.	Proyecto de Auto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de otorgamiento de derecho.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
	Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres obligatorias	Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de rechazo de derecho.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de citación de propietarios.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2026 Al 31/12/2026
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de levantamiento topográfico.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de informe técnico de evaluación de la oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión o rechazo de oposición.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento al Auto de apertura de término de prueba.	Proyecto de Auto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de otorgamiento o rechazo de derecho.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración Extracto (parte técnica).	Proyecto de Extracto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de Extracto.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y/o Revisión del Decreto de traslado de objeciones y/o oposiciones.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre

Tramitar oportunamente las solicitudes uso de dominio público

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2026 Al 31/12/2026
Control del Cumplimiento de Obligaciones Emergentes de Derechos Otorgados	Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las empresas del sector eléctrico	Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de otorgamiento o rechazo de derecho.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la Nota de observaciones previas.	Proyecto de Nota	Enero – Diciembre
Actualización de Zonas y Áreas para el Ejercicio de la Distribución	Actualizar oportunamente las zonas y áreas para el ejercicio de la distribución	Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la verificación técnica previa de la solicitud presentada.	Reporte	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y ejecución de la inspección, cuando corresponda.	Inspección	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de aceptación o rechazo de actualización.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de publicación de Resolución.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2026 Al 31/12/2026
Caducidad de Derechos Otorgados por la AE	Caducar o revocar o extinguir de forma oportuna los derechos otorgados	Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración del Auto de conclusión de trámite, cuando corresponda. Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de informe técnico de caducidad de derecho. Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de caducidad o revocatoria de derecho. Otras tareas asignadas por el Director DDO o el Director Ejecutivo.	Proyecto de Auto Proyecto de Informe Proyecto de Resolución Proyecto de notas y otros	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre
Inscripción de empresas consultoras en el registro de consultores de la AE (Proceso de la DLG)	Supervisar la evaluación de Currículums de Profesionales Especialistas propuestos por las Empresas Consultoras para la Evaluación de cumplimiento de Obligaciones Contractuales	Verificar la evaluación del Currículum de Profesionales Especialistas propuestos por las Empresas Consultoras	Planilla de Evaluación	Enero – Diciembre

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

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2026 Al 31/12/2026
Otorgamiento y/o Modificación de Títulos Habilitantes	Atender oportunamente las solicitudes de otorgamiento y/o modificación de licencias, licencias provisionales y títulos habilitantes para distribución y sistemas verticalmente integrados	Ejecuta la verificación técnica previa de la solicitud presentada. Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite. Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud. Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe. Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Reporte Proyecto de Decreto Proyecto de Informe Proyecto de Decreto Proyecto de Informe	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2026 Al 31/12/2026
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de rechazo de derecho.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración del Auto de archivo de obrados, cuando corresponda.	Proyecto de Auto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración Extracto (parte técnica).	Proyecto de Extracto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de Extracto.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de publicaciones.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de objeciones y/o oposiciones.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración proyecto de informe técnico de revisión de oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de modificación de solicitud.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración proyecto de informe técnico de revisión de acuerdo.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de otorgamiento de derecho.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de publicación de Resolución.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de Proyecto de Contrato.	Proyecto de Contrato	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de pago de derecho.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2026 Al 31/12/2026
		Supervisa y ejecuta la coordinación para la inscripción de Contrato en la CGE.	Registro CGE	Enero – Diciembre
		Ejecuta la verificación técnica previa de la solicitud presentada.	Reporte	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
	Atender oportunamente las solicitudes de registros	Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de rechazo de derecho.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración del Auto de archivo de obrados, cuando corresponda.	Proyecto de Auto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y otorgamiento de derecho.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de Proyecto de Contrato.	Proyecto de Contrato	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación para la inscripción de Contrato en la CGE.	Registro CGE	Enero – Diciembre
	Atender oportunamente los trámites de habilitación de consumidores no regulados	Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2026 Al 31/12/2026
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de información complementaria.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de rechazo de derecho.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración del Auto de archivo de obrados, cuando corresponda.	Proyecto de Auto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración de proyecto de resolución de habilitación como consumidor no regulado.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y devolución de contrato.	Proyecto de Auto	Enero – Diciembre
Otorgamiento y/o Modificación de Servidumbres y/o Uso de Bienes de Dominio Público	Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres voluntarias			

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2026 Al 31/12/2026
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de otorgamiento de derecho.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y rechazo de derecho.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
	Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres obligatorias	Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de citación de propietarios.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de levantamiento topográfico.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de informe técnico de evaluación de la oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión o rechazo de oposición.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento al Auto de apertura de término de prueba.	Proyecto de Auto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de otorgamiento o rechazo de derecho.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2026 Al 31/12/2026
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la elaboración Extracto (parte técnica).	Proyecto de Extracto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de Extracto.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de objeciones y/o oposiciones.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de otorgamiento o rechazo de derecho.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la Nota de observaciones previas.	Proyecto de Nota	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de traslado de informe.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
Control del Cumplimiento de Obligaciones Emergentes de Derechos Otorgados	Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las empresas del sector eléctrico			

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 02/01/2026 Al 31/12/2026
Actualización de Zonas y Áreas para el Ejercicio de la Distribución		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de la verificación técnica previa de la solicitud presentada.	Reporte	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de observaciones previas.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de trámite.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y ejecución de la inspección, cuando corresponda.	Inspección	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de aceptación o rechazo de actualización.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión del Decreto de admisión de publicación de Resolución.	Proyecto de Decreto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración del Auto de conclusión de trámite, cuando corresponda.	Proyecto de Auto	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y Revisión de informe técnico de caducidad de derecho.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Supervisa y ejecuta la coordinación, Asesoramiento y seguimiento a la elaboración de proyecto de resolución de caducidad o revocatoria de derecho.	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Caducidad de Derechos Otorgados por la AE	Caducar o revocar o extinguir de forma oportuna los derechos otorgados	Otras tareas asignadas por el Director DDO o el Director Ejecutivo.

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II
Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Electromecánica o Electrónica o ramas afines

Experiencia General Mínima de 5 años

Experiencia Específica mínima de 3 años en cargos o tareas similares

Experiencia Relacionada de 1 año en el sector regulatorio o regulado

Libreta de servicio militar (varones)

Certificado de idioma nativo

Certificado o inscripción de curso de Prevención de la Violencia

Certificado de curso de la Ley 1178

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior
Post Grado relacionado al área (deseable), conocimientos de MS Office, Autocad.

Curso de Políticas Públicas (deseable)

Curso de Responsabilidad por la función pública (deseable)

Curso de la Ley N° 004 (deseable)

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:

FUNCIONARIO



Carlos Rene Deheza Moya
INMEDIATO SUPERIOR
DIRECTOR DE DERECHOS Y OBLIGACIONES
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA



Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:
 Nombre del puesto que desempeña:
ANALISTA IV - EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE REGISTROS Y LICENCIAS
 N° ítem: 52
 Nombre completo del Inmediato Superior:
 Nombre del puesto que desempeña:
JEFE DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN

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

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:
DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES
 Relación con otros cargos:
 Cargos Intra-institucionales
 Cargos de otras Instituciones
 1.- DLG
 2.- DPT
 3.- DOCP1
 4.- DOCP2
 5.- DAF
 6.- UOCP3
 1.- Empresas Consultoras
 2.- Empresas Transmisoras
 3.- CNDC
 4.- MHE
 5.- VMEER

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero de 2026
 Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:
 Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

Apoyar en todas las tareas inherentes a la Jefatura de Derechos y Obligaciones de Generación y Transmisión en lo que corresponde a la tramitación de derechos y seguimiento a obligaciones contractuales de empresas que realizan las actividades de Generación y Transmisión.

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

NINGUNO

Normas a cumplir:

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
 LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
 LEY Nº 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
 DECRETO SUPREMO Nº 0071
 DECRETO SUPREMO Nº 3892
 REGLAMENTOS INTERNOS
 REGLAMENTOS ESPECIFICOS INSTITUCIONALES

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

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 01 Al 31
Otorgamiento y/o Modificación de Títulos Habilitantes	Atender oportunamente las <u>solicitudes de otorgamiento y/o modificación de licencias, licencias provisionales</u>	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud. Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud. Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho. Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda. Ejecuta la elaboración del Extracto (parte técnica). Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de revisión de oposición. Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de modificación de solicitud. Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de revisión de acuerdo. Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento de derecho. Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud. Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud. Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho. Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda. Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento de derecho.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
			Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
			Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
			Acta	Enero – Diciembre
			Proyecto de Extracto	Enero – Diciembre
			Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
			Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
			Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
			Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
			Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
Atender oportunamente las solicitudes de registros		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud. Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud. Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho. Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda. Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento de derecho.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
			Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
			Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
			Acta	Enero – Diciembre
			Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
			Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
			Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
			Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
			Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
			Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
Otorgamiento y/o Modificación de Servidumbres y/o Uso de Bienes	Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres voluntarias	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud. Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento de derecho.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
			Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
			Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
			Acta	Enero – Diciembre
			Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
			Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
			Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
			Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
			Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
			Proyecto de Informe	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 01 Al 31
Control del Cumplimiento de Obligaciones Emergentes de Derechos Otorgados	Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las empresas del sector eléctrico	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de revisión de oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de modificación de solicitud.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
Control del Cumplimiento de Obligaciones Emergentes de Derechos Otorgados	Controlar el cumplimiento de la obligación referida a los límites de responsabilidad entre operadores	Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de la Nota de observaciones previas.	Proyecto de Nota	Enero – Diciembre
Caducidad de Derechos Otorgados por la AE	Caducar o revocar o extinguir de forma oportuna los derechos otorgados	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de la Nota de observaciones previas.	Proyecto de Nota	Enero – Diciembre
Investigación Preliminar de Infracciones Sanciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DDO	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de documentación.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
	Tramitación de Infracciones y Sanciones	Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de aprobación de actas.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
Inscripción de empresas consultoras en el registro de consultores	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción en la DDO	Ejecuta la elaboración de informe técnico de caducidad de derecho.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
	Evaluar oportunamente a los profesionales de empresas consultoras para la realización de estudios, auditorías externas y/o verificación de cumplimiento de obligaciones contractuales	Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de caducidad o revocatoria de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
Inscripción de empresas consultoras en el registro de consultores	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción en la DDO	Ejecuta la elaboración de informe técnico de identificación de contravenciones a la norma.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
	Evaluar oportunamente a los profesionales de empresas consultoras para la realización de estudios, auditorías externas y/o verificación de cumplimiento de obligaciones contractuales	Ejecuta la elaboración de informe técnico de evaluación de pruebas y descargos.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la evaluación técnica de la solicitud de inscripción y renovación	Proyecto de Certificado y nota	Enero – Diciembre
		Otras tareas asignadas por el Jefe de Área o el Director DDO, inherentes a la Jefatura de Derechos y Obligaciones de Generación y Transmisión.	Proyecto de notas y otros	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Prazos de Ejecución Del 01 Al 31
Otorgamiento y/o Modificación de Títulos Habilitantes	Atender oportunamente las solicitudes de otorgamiento y/o modificación de licencias, licencias provisionales	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del Extracto (parte técnica).	Proyecto de Extracto	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de revisión de oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de modificación de solicitud.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de revisión de acuerdo.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
Otorgamiento y/o Modificación de Servidumbres y/o Uso de Bienes de Dominio Público	Atender oportunamente las solicitudes de registros	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
Otorgamiento y/o Modificación de Servidumbres y/o Uso de Bienes de Dominio Público	Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres voluntarias	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del 01 Al 31	
		Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre	
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre	
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre	
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre	
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre	
		Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre	
		Ejecuta la elaboración de informe técnico de evaluación de la oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre	
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de pruebas.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre	
		Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres obligatorias	Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento o rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
			Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
			Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
			Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
			Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
			Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
			Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
			Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
	Tramitar oportunamente las solicitudes uso de dominio público	Ejecuta la elaboración del Extracto (parte técnica).	Proyecto de Extracto	Enero – Diciembre	
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de revisión de oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre	
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de modificación de solicitud.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre	
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre	

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 01 Al 31
Control del Cumplimiento de Obligaciones Emergentes de Derechos Otorgados	Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las empresas del sector eléctrico	Ejecuta la elaboración de la Nota de observaciones previas.	Proyecto de Nota	Enero – Diciembre
	Controlar el cumplimiento de la obligación referida a los límites de responsabilidad entre operadores	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud. Ejecuta la elaboración de la Nota de observaciones previas.	Proyecto de Informe Proyecto de Nota	Enero – Diciembre Enero – Diciembre
Caducidad de Derechos Otorgados por la AE	Caducar o revocar o extinguir de forma oportuna los derechos otorgados	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de documentación. Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de aprobación de actas.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DDO	Ejecuta la elaboración de informe técnico de identificación de contravenciones a la norma. Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de caducidad o revocatoria de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde. Proyecto de Informe	Enero – Diciembre Enero – Diciembre
Tramitación de Infracciones y Sanciones	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción en la DDO	Ejecuta la elaboración de informe técnico de evaluación de pruebas y descargos. Evaluación técnica de la solicitud de inscripción Emisión de la Certificación o Rechazo de la solicitud	Proyecto de Informe Proyecto de Informe Formulario de evaluación Proyecto de Certificado y nota	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre
	Evaluar oportunamente a los profesionales de empresas consultoras para la realización de estudios, auditorías externas y/o verificación de cumplimiento de obligaciones contractuales	Evaluación técnica de renovación de registro Cargar y actualizar en la página Web de la AETN la información de las Empresas Consultoras Otras tareas asignadas por el Jefe de Área o el Director DDO, inherentes a la Jefatura de Derechos y Obligaciones de Generación y Transmisión.	Proyecto de Certificado Actualización en la página web Proyecto de notas y otros	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

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

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

Experiencia General de 4 años

Experiencia Específica mínima de 2 años y 6 meses en cargos o tareas similares

Experiencia relacionada de 1 año en el sector regulatorio o regulado

Libreta de servicio militar (varones)

Certificado de idioma nativo

Certificado o inscripción de curso de Prevención de la Violencia

Certificado de curso de la Ley 1178

Complementarios:

Post Grado relacionado al área (deseable), conocimientos en MS Office, Autocad.

Curso de políticas públicas (deseable)

Curso de Responsabilidad por la función pública (deseable)

Curso de la Ley N° 004 (deseable)

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:

FUNCIONARIO


INMEDIATO SUPERIOR

Carlos René Deheza Moya
DIRECTOR DE DERECHOS Y OBLIGACIONES
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA



A. Arturo Diávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:
Nombre del puesto que desempeña:
ANALISTA I - EVALUACIÓN SOLICITUDES DE REGISTROS Y LICENCIAS
N° ítem: 28
Nombre completo del Inmediato Superior:
Nombre del puesto que desempeña:
JEFE DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN

Categoría
Ejecutiva:

Categoría
Operativa:

Nivel del Puesto:
 Nivel 4. Jefe de Unidad

Nivel del Puesto:
 Nivel 5. Profesional X
 Nivel 6. Técnico
 Nivel 7. Secretaria
 Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:
DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES
Relación con otros cargos:
Cargos Intra-Institucionales
 1.- DLG
 2.- DPT
 3.- DOCP1
 4.- DOCP2
 5.- DAF
 6.- UOCP3

Cargos de otras Instituciones
 1.- Empresas Distribuidoras
 2.- Empresas Generadoras
 3.- ANH
 4.- MHE
 5.- VMEER
 6.- CNDC

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero de 2026

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

Apoyar en todas las tareas inherentes a la Jefatura de Derechos y Obligaciones de Generación y Transmisión en lo que corresponde a la tramitación de derechos y seguimiento a obligaciones contractuales de empresas que realizan las actividades de Generación y Transmisión.

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

NINGUNO

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO
 LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
 LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
 DECRETO SUPREMO N° 0071
 DECRETO SUPREMO N° 3892
 REGLAMENTOS INTERNOS
 REGLAMENTOS ESPECIFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 01 Al 31
Otorgamiento y/o Modificación de Títulos Habilitantes	Atender oportunamente las solicitudes de otorgamiento y/o modificación de licencias, licencias provisionales	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del Extracto (parte técnica).	Proyecto de Extracto	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de revisión de oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de modificación de solicitud.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de revisión de acuerdo.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
Atender oportunamente las solicitudes de registros		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre

Capítulo 1	Capítulo 2	Capítulo 3	Capítulo 4	Capítulo 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 01 Al 31
	Atender oportunamente las solicitudes de otorgamiento de licencias de autoprodutores	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de informe	Enero - Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de informe	Enero - Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero - Diciembre
	Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres voluntarias	Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero - Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero - Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de informe	Enero - Diciembre
Otorgamiento y/o Modificación de Servidumbres y/o Uso de Bienes de Dominio Público	Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres obligatorias	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de informe	Enero - Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero - Diciembre
		Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero - Diciembre
	Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres obligatorias	Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero - Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de informe	Enero - Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de informe	Enero - Diciembre
	Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres obligatorias	Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero - Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero - Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de informe	Enero - Diciembre
	Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres obligatorias	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de informe	Enero - Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de informe	Enero - Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero - Diciembre
	Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres obligatorias	Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero - Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informe técnico de evaluación de la oposición.	Proyecto de informe	Enero - Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de pruebas.	Proyecto de informe	Enero - Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 01 Al 31
Control del Cumplimiento de Obligaciones Emergentes de Derechos Otorgados	Tramitar oportunamente las solicitudes uso de dominio público	Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento o rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del Extracto (parte técnica).	Proyecto de Extracto	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de revisión de oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de modificación de solicitud.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de la Nota de observaciones previas.	Proyecto de Nota	Enero – Diciembre
Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las empresas del sector eléctrico	Controlar el cumplimiento de la obligación referida a los límites de responsabilidad entre operadores	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de la Nota de observaciones previas.	Proyecto de Nota	Enero – Diciembre
Caducidad de Derechos Otorgados por la AETN	Caducar o revocar o extinguir de forma oportuna los derechos otorgados	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de documentación.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de aprobación de actas.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
Investigación Preliminar de Infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DDO	Ejecuta la elaboración de informe técnico de caducidad de derecho.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de caducidad o revocatoria de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informe técnico de identificación de contravenciones a la norma.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 01 Al 31
Tramitación de infracciones y Sanciones	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción en la DDO	Ejecuta la elaboración de informe técnico de evaluación de pruebas y descargos. Otras tareas asignadas por el Jefe de Área o el Director DDO, inherentes a la Jefatura de Derechos y Obligaciones de Generación y Transmisión.	Proyecto de Informe Proyecto de notas y otros	Enero – Diciembre Enero – Diciembre

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

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 01 Al 31
Otorgamiento y/o Modificación de Títulos Habitantes	Atender oportunamente las solicitudes de otorgamiento y/o modificación de licencias, licencias provisionales	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
	Atender oportunamente las solicitudes de registros	Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del Extracto (parte técnica).	Proyecto de Extracto	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de revisión de oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de modificación de solicitud.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de revisión de acuerdo.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Plazo	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 01 al 31 de mes
Otorgamiento y/o Modificación de Servidumbres y/o Uso de Bienes de Dominio Público	Atender oportunamente las solicitudes de otorgamiento de licencias de autoproductores	Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
	Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres voluntarias	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres obligatorias	Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre	
	Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre	
	Ejecuta la elaboración de informe técnico de evaluación de la oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre	
	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de pruebas.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre	
	Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento o rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre	

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 01 Al 31
Otorgamiento y/o Modificación de Servidumbres y/o Uso de Bienes de Dominio Público	Atender oportunamente las solicitudes de otorgamiento de licencias de autoprodutores	Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
	Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres voluntarias	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico complementario de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de solicitud.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre
Tramitar oportunamente las solicitudes de servidumbres obligatorias	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de pruebas.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre	
	Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de otorgamiento o rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre	
	Ejecuta la elaboración de los anexos de la resolución de rechazo de derecho.	Anexos de Resolución, si corresponde.	Enero – Diciembre	
	Ejecuta la elaboración del Acta de Devolución de Documentos, cuando corresponda.	Acta	Enero – Diciembre	
	Ejecuta la elaboración de informe técnico de evaluación de la oposición.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre	
	Ejecuta la elaboración del proyecto de informe técnico de evaluación de pruebas.	Proyecto de Informe	Enero – Diciembre	

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 01 Al 31
		Transmisión.		

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

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

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

Experiencia General de 4 años y 6 meses

Experiencia Específica mínima de 3 años en cargos o tareas similares

Experiencia relacionada al sector regulatorio o regulado de 1 año

Libreta de servicio militar (varones)

Certificado de idioma nativo

Certificado o inscripción de curso de Prevención de la Violencia

Certificado de curso de la Ley 1178

Complementarios:

Post Grado relacionado al área (deseable), conocimientos en MS Office, Autocad.

Curso de políticas públicas (deseable)

Curso de Responsabilidad por la función pública (deseable)


Curso de la Ley N° 004 (deseable)

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:

FUNCIONARIO


INMEDIATO SUPERIOR
Carlos René De la Cruz Moya
 DIRECTOR DE DERECHOS Y OBLIGACIONES
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
 ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR


Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD ELECTIVA

A. Arturo Dávalos Yoshida
 DIRECTOR EJECUTIVO
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
 ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



**MINISTERIO
DE HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS**



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (DAF)

Gestión 2026

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES N° de ítem: 83 Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad Nivel del Puesto: <input type="checkbox"/> Nivel 5. Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA Relación con otros cargos: Cargos Intra-institucionales Cargos de otras Instituciones 1.- Todos los Puestos 1.- CGE 2.- SENAPE 3.- MEFF 4.- 5.- 6.-
Categoría: Ejecutiva:	Categoría: Operativa:	

POAI

Lugar y fecha de Formulación: **La Paz, ENERO 2026**

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:
Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

Establecer Lineamientos y controles administrativos que permitan cumplir las Normas Básicas y procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) para el manejo y disposición de bienes, relacionado a la administración de Almacenes y Activos Fijos Muebles e Inmuebles de la AETN.

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

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
 LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
 LEY N° 1178, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
 LEY N° 004 LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
 "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ"
 DECRETO SUPREMO N° 0071
 DECRETO SUPREMO N° 0181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
 DECRETO SUPREMO N° 28565 DE 21/12/2005; SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
 REGLAMENTOS INTERNOS, REGLAMENTOS ESPECÍFICOS, MANUALES INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución
Gestión del sistema de administración de bienes servicios	Cumplir las Normas Básicas y procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) para el manejo y disposición de bienes, relacionado a la administración de Almacenes de la AETN.	Organizar, controlar y supervisar la administración del Almacén. Mantener el Almacén abastecido, realizar la recepción de bienes de consumo adquiridos, identificando y verificando su cantidad, codificación y características, resguardando los mismos en los ambientes del almacén de la AETN. Aplicar medidas de resguardo y custodia del material que aseguren su seguridad y buen estado.	Procesos y procedimientos relacionados al manejo y disposición de bienes sobre la administración de Almacenes de la AETN, ejecutados al 100% en el Marco de la Normativa vigente.	Enero – Diciembre
	Cumplir las Normas Básicas y procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) para el manejo y disposición de bienes, relacionado a la administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles de la AETN.	Organizar, controlar y supervisar la administración de Activos Fijos Muebles de la AETN. Organizar, controlar y supervisar la administración de Activos Fijos Inmuebles de la AETN.	Procesos y procedimientos relacionados al manejo y disposición de bienes sobre la administración de Activos Fijos Muebles de la AETN, ejecutados al 100% en el Marco de la Normativa vigente. Procesos y procedimientos relacionados al manejo y disposición de bienes sobre la administración de Activos Fijos Inmuebles de la AETN, ejecutados al 100% en el Marco de la Normativa vigente.	Enero – Diciembre Enero – diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución
Gestión del sistema de administración de bienes servicios	Cumplir las Normas Básicas y procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) para el manejo y disposición de bienes, relacionado a la administración de Almacenes de la AETN.	<p>Gestionar las compras del área de almacenes, asegurando la provisión de materiales necesarios, a través de la gestión de existencias y disponibilidad presupuestaria por partidas.</p> <p>Proceder al ingreso de materiales y suministros para efectos de control y resguardo de los bienes derivados de los procesos de contratación, mediante el comprobante de ingreso al Almacén, verificando la documentación de respaldo (factura, nota de remisión, orden de compra, contratos, solicitud de compra) y registrar el ingreso de las compras en el Sistema de Almacenes.</p>	<p>100% de las compras del área de almacenes, para asegurar la provisión de materiales necesarios.</p> <p>100% sobre el ingreso de materiales y suministros en almacenes de la entidad</p>	Enero – Diciembre Enero – Diciembre
		<p>Codificar y catalogar los bienes que ingresan por primera vez, de acuerdo a clasificación por partida presupuestaria vigente, para su ubicación, verificación y manipuleo, manteniendo actualizado el sistema de almacenes.</p> <p>Controlar y revisar periódicamente las existencias de materiales y suministros contrastando con los reportes del sistema y los saldos remitidos al Área Financiera.</p>	<p>Codificar y catalogar al 100% los bienes que ingresan por primera vez, de acuerdo a clasificación por partida presupuestaria vigente, para su ubicación, verificación y manipuleo, manteniendo actualizado el sistema de almacenes.</p> <p>Revisión periódica de las existencias de materiales y suministros y reportes al 100% del sistema respectivo.</p>	Enero – Diciembre Enero – Diciembre

	<p>Levantar inventarios físicos periódicos de materiales y suministros existentes en los almacenes, para cotejarlos con el kardex de existencias.</p> <p>Registrar la entrega y salida de los Materiales y suministros según formulario de Pedidos de Almacenes, debidamente autorizado y firmado por las instancias correspondientes.</p> <p>Ejecutar los procedimientos de baja de bienes de consumo obsoletos o en desuso, de acuerdo a lo establecido en las NB-SABS.</p> <p>Mantener un archivo cronológico ordenado de formularios de ingresos y salidas de materiales y suministros emitidos de almacenes.</p> <p>Establecer los valores de los materiales y suministros para la contratación de seguros.</p> <p>Preparar información valorada a fin de gestión sobre las existencias de los bienes para remitir la información al área de Contabilidad y Presupuestos en cumplimiento del Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería.</p> <p>Elaborar reglamentos internos que aseguren la adecuada administración del almacén.</p> <p>Registrar el ingreso de los activos fijos muebles e inmuebles, previa obtención de la documentación de respaldo.</p> <p>Realizar la Asignación y Devolución de Activos Fijos del personal, mediante acta de entrega y devolución respectivamente.</p> <p>Realizar el inventario y codificación de los activos fijos.</p> <p>Solicitar y programar acciones de mantenimiento de los activos que se encuentren bajo su responsabilidad y a través de los funcionarios asignados.</p> <p>Solicitar acciones de salvaguarda (seguros) para los activos fijos, a efecto de evitar pérdida económica.</p> <p>Mantener actualizado los registros y actas de entrega de Activos Fijos en el Sistema de Activos Fijos.</p> <p>Organizar la Administración de activos fijos muebles e inmuebles basados en las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.</p> <p>Realizar la DEJURBE ante el SENAPE según las formalidades requeridas.</p> <p>Realizar el control de los bienes mediante formulario de autorización.</p> <p>Realizar informes técnicos relacionados a la administración de activos fijos de la entidad.</p>	<p>100% de inventarios físicos periódicos de materiales y suministros existentes en los almacenes, para cotejarlos con el kardex de existencias.</p> <p>100% del registro de entrega y salida de los Materiales y suministros según formulario de Pedidos de Almacenes, debidamente autorizado y firmado por las instancias correspondientes.</p> <p>Baja de bienes de consumo obsoletos o en desuso, de acuerdo a lo establecido en las NB-SABS.</p> <p>Archivo cronológico ordenado al 100% de formularios de ingresos y salidas de materiales y suministros emitidos de almacenes.</p> <p>Valores de los materiales y suministros para la contratación de seguros.</p> <p>100% de información valorada a fin de gestión sobre las existencias de los bienes para remitir la información al área de Contabilidad y Presupuestos.</p> <p>Reglamentos internos que aseguren la adecuada administración del almacén.</p> <p>100% del registro de ingreso de los activos fijos muebles e inmuebles.</p> <p>Actas de asignación y devolución de bienes elaborados en VSJAF</p> <p>Inventario y codificación de los activos fijos al 100%</p> <p>Mantenimiento respectivo de los activos fijos muebles.</p> <p>Contratación de seguros Multiriesgo y Automotor</p> <p>100% de registros actualizados y actas de entrega de Activos Fijos en el Sistema de Activos Fijos.</p> <p>Distribución, salvaguarda, mantenimiento y control, de activos fijos muebles e inmuebles</p> <p>DEJURBE ante el SENAPE según las formalidades requeridas.</p> <p>Formularios de autorización suscritos para el control y/o salida de bienes muebles.</p> <p>Informes de revaluó técnico, informes de disposición de bienes u otros, si corresponde</p>	<p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p>
<p>Cumplir las Normas Básicas y procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) para el manejo y disposición de bienes, relacionado a la administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles de la AETN.</p>			

	Otras actividades relacionadas al cargo	Atender consultas y requerimientos de las diferentes Unidades Organizacionales de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear. Apoyar la elaboración y actualización de reglamentos y otros instrumentos relacionados al Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Realizar otras tareas y/o actividades, afines, requeridas por el inmediato superior.	100% de consultas y requerimientos de las diferentes Unidades Organizacionales de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear. Reglamentos y manuales y otros instrumentos relacionados al Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Tareas y/o actividades, afines, requeridas por el inmediato superior cumplidas.	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre
--	---	---	--	---

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales:

Título en Provisión Nacional en Auditoría o Administración de Empresas y/o Financieras.
Experiencia General: Mínima de dos (2) años y 6 meses en ramas Administrativa y/o Financieras.
Experiencia Específica: Mínima de 1 año y 6 meses en el área relacionada al cargo.

Complementarios:

- Libreta de servicio militar (varones)
- Certificado de Idioma Nativo
- Certificado o inscripción de curso de Prevención de la Violencia
- Certificado del curso de la Ley 1178.
- Curso de Políticas Públicas (deseable)
- Curso de Responsabilidad por La Función Pública. (deseable)
- Curso de la Ley N° 004 (deseable)
- Curso de Manejo del sistema VSIAF (deseable)
- Curso de Manejo y disposición de bienes del Estado (deseable)

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:


Lorena Alctra Camacho Garcia
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
 DE FISCALIZACIÓN DE
 ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

FUNCIONARIO


A. Arturo Dávalos Foshida
 DIRECTOR EJECUTIVO
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
 ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS N° ítem: 54 Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Categoría: Ejecutiva:	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: Dirección Administrativa Financiera Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones 1.- Jefaturas y Direcciones 1.- MEFP 2.- MHE 3.- 4.-
Categoría: Operativa: X	Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional X Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral Lugar y fecha de Evaluación Final:	
POAI		EVALUACIONES	
Lugar y fecha de Formulación: La Paz, ENERO 2026 Lugar y fecha de Reformulación:		Normas a cumplir: CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS LEY Nº 1178, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS DECRETO SUPREMO Nº 0071 REGLAMENTOS INTERNOS REGLAMENTOS ESPECIFICOS INSTITUCIONALES	
2. DESCRIPCIÓN 2.1. Naturaleza del Puesto Objetivo del Puesto: Coordinar la gestión de los Sistemas de Contabilidad y Presupuesto, seguimiento a la ejecución del presupuesto y su evaluación; elaboración de registros de ejecución de gasto. Nº de Funcionarios bajo su responsabilidad			

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5	
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del 01 Al 31	
Gestión del sistema de administración de recursos financieros	Elaboración de registros de ejecución de gasto C-31.	Elaborar Comprobantes de Ejecución de Gastos C-31, de regularización, revisando y verificando la integridad y consistencia de la documentación de respaldo.	Elabora y verifica los Comprobantes de Ejecución de Gastos C-31, de regularización, revisando y verificando la integridad y consistencia de la documentación de respaldo.	Enero – Diciembre	
		Apropiar correctamente las partidas presupuestarias	Apropiación correcta de las partidas presupuestarias.	Enero – Diciembre	
	Programación y ejecución presupuestaria	Elaborar el documento de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la siguiente gestión en coordinación con la Unidad de Planificación y todas las Unidades Organizacionales de la AETN.	Elaborar el documento de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la siguiente gestión en coordinación con la Unidad de Planificación y todas las Unidades Organizacionales de la AETN.	El Anteproyecto del Presupuesto de recursos y Gastos concluido y enviado a las instancias correspondientes en los plazos establecidos, en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional.	Enero – Diciembre
		Elaborar modificaciones presupuestarias intrainstitucionales, interinstitucionales y presupuesto adicional que garanticen la adecuada ejecución de actividades del Programa Operativo Anual y sus Modificaciones.	Elaborar modificaciones presupuestarias intrainstitucionales, interinstitucionales y presupuesto adicional que garanticen la adecuada ejecución de actividades del Programa Operativo Anual y sus Modificaciones.	Modificaciones presupuestarias Aprobadas	Enero – Diciembre
		Elaboración de certificaciones presupuestarias manuales o en SIGEP, de acuerdo a requerimiento, verificando el debido respaldo.	Elaboración de certificaciones presupuestarias manuales o en SIGEP, de acuerdo a requerimiento, verificando el debido respaldo.	Certificaciones presupuestarias manuales o en SIGEP, aprobadas.	Enero – Diciembre
		Seguimiento y control a la ejecución presupuestaria de Ingresos.	Seguimiento y control a la ejecución presupuestaria de Ingresos.	Ejecución presupuestaria de ingresos	Enero – Diciembre
		Seguimiento y control a la ejecución presupuestaria de gastos.	Seguimiento y control a la ejecución presupuestaria de gastos.	Ejecución presupuestaria de gastos	Enero – Diciembre
		Elaborar informes de Ejecución Presupuestaria Acumulada del presupuesto vigente de la AETN	Elaborar informes de Ejecución Presupuestaria Acumulada del presupuesto vigente de la AETN	Informes de evaluación a la ejecución del presupuesto	Enero – Diciembre
		Todas las actividades estarán bajo supervisión, del Responsable Financiero, conforme a la normativa vigente y disposiciones institucionales.	Todas las actividades estarán bajo supervisión, del Responsable Financiero, conforme a la normativa vigente y disposiciones institucionales.	Actividades desarrolladas de manera eficiente, con control interno fortalecido y sin observaciones.	Enero – Diciembre
		Subsanar las observaciones y cumplir con las recomendaciones anuales emitidas por Auditoría Interna y Externa	Subsanar las observaciones y cumplir con las recomendaciones anuales emitidas por Auditoría Interna y Externa	Observaciones a los EEF implementadas en los plazos establecidos.	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Especificas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión.)

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del 01 Al 31	
Gestión del sistema de administración de recursos financieros	Elaboración de registros de ejecución de gasto C-31.	Elaborar Comprobantes de Ejecución de Gastos C-31, de regularización, revisando y verificando la integridad y consistencia de la documentación de respaldo.	Elabora y verifica los Comprobantes de Ejecución de Gastos C-31, de regularización, revisando y verificando la integridad y consistencia de la documentación de respaldo.	Enero – Diciembre	
		Apropiar correctamente las partidas presupuestarias	Apropiación correcta de las partidas presupuestarias.	Enero – Diciembre	
	Programación y ejecución presupuestaria	Elaborar el documento de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la siguiente gestión en coordinación con la Unidad de Planificación y todas las Unidades Organizacionales de la AETN.	Elaborar el documento de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la siguiente gestión en coordinación con la Unidad de Planificación y todas las Unidades Organizacionales de la AETN.	El Anteproyecto del Presupuesto de recursos y Gastos concluido y enviado a las instancias correspondientes en los plazos establecidos, en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional.	Enero – Diciembre
		Elaborar modificaciones presupuestarias intrainstitucionales, interinstitucionales y presupuesto adicional que garanticen la adecuada ejecución de actividades del Programa Operativo Anual y sus Modificaciones.	Elaborar modificaciones presupuestarias intrainstitucionales, interinstitucionales y presupuesto adicional que garanticen la adecuada ejecución de actividades del Programa Operativo Anual y sus Modificaciones.	Modificaciones presupuestarias Aprobadas	Enero – Diciembre
		Elaboración de certificaciones presupuestarias manuales o en SIGEP, de acuerdo a requerimiento, verificando el debido respaldo.	Elaboración de certificaciones presupuestarias manuales o en SIGEP, de acuerdo a requerimiento, verificando el debido respaldo.	Certificaciones presupuestarias manuales o en SIGEP, aprobadas.	
		Seguimiento y control a la ejecución presupuestaria de ingresos.	Seguimiento y control a la ejecución presupuestaria de ingresos.	Ejecución presupuestaria de ingresos	Enero – Diciembre
		Seguimiento y control a la ejecución presupuestaria de gastos.	Seguimiento y control a la ejecución presupuestaria de gastos.	Ejecución presupuestaria de gastos	Enero – Diciembre
		Elaborar informes de Ejecución Presupuestaria Acumulada del presupuesto vigente de la AETN	Elaborar informes de Ejecución Presupuestaria Acumulada del presupuesto vigente de la AETN	Informes de evaluación a la ejecución del presupuesto	Enero – Diciembre
		Las actividades estará bajo supervisión, del Responsable Financiero, conforme a la normativa vigente y disposiciones institucionales.	Las actividades estará bajo supervisión, del Responsable Financiero, conforme a la normativa vigente y disposiciones institucionales.	Actividades desarrolladas de manera eficiente, con control interno fortalecido y sin observaciones.	Enero – Diciembre
		Otras Actividades	Subsanar las observaciones y cumplir con las recomendaciones anuales emitidas por Auditoría Interna y Externa	Observaciones a los EEF implementadas en los plazos establecidos.	Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

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

1. Licenciatura con título en provisión nacional en el área de Ciencias Económicas y Financieras.

2. Experiencia General de 4 años.

3. Experiencia específica de 2 años y 6 meses en cargos similares en entidades públicas.

4. Libreta de servicio militar (solo varones)

5. Certificado de Idioma Nativo

6. Certificado o inscripción de curso de prevención de violencia

7. Certificado de curso de la Ley Nº 1178

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

1. Postgrado en el área financiera (deseable)

2. Curso de Políticas Públicas (deseable)

3. Curso de Responsabilidad por la Función Pública (deseable)

4. Curso de la Ley Nº 004 (deseable)

5. Conocimiento y administración del SIGEP

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:

FUNCIONARIO


INMEDIATO SUPERIOR

Alicia Comacho Garcia
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR


Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: **RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**

N° ítem: 55

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña:
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Nivel del Puesto:

Nivel 4. Jefe de Unidad

Categoría

Ejecutiva:

Nivel del Puesto:

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

Categoría

Operativa:

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

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones

- 1.- Todos los Cargos Dirección de Trabajo –
- 2.- GESTORA - CSBP
- 3.- MEFP
- 4.- MIHE

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, ENERO 2026

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

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

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

Normas a cumplir:
CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
POLITICAS PÚBLICAS
LEY Nº 1178, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
LEY Nº 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
DECRETO SUPREMO Nº 0071
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECIFICOS INSTITUCIONALES
LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2020

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

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

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

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

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

capacitación 2025	efectuada de las diferentes capacitaciones	Enero - Diciembre
Supervisar el control de asistencia diario y mensual.	Actividad recurrente (Planillas de registro diario y mensual correctamente archivadas)	Enero - Diciembre
Supervisar la presentación y envío mensual del archivo consolidado de formularios de RC-IVA	Actividad recurrente (Formularios RC-IVA archivados en RRHH)	Enero - Diciembre
Supervisar la ejecución de tareas inherentes a la formulación de la planilla mensual de sueldos y honorarios de consultores de línea.	Actividad recurrente (Altas y bajas notificadas oportunamente en la GESTORA)	Enero - Diciembre
Supervisar la elaboración las altas y bajas de personal y su presentación a la CSBP.	Actividad recurrente (Altas y bajas notificadas oportunamente en la CSBP)	Enero - Diciembre
Supervisar la elaboración mensual del cuadro de asignación de refrigerios mensuales	Actividad recurrente (Refrigerios pagados al personal y Planillas correctamente archivadas)	Enero - Diciembre
Supervisar el pago mensual de subsidios	Actividad recurrente (Subsidios entregados al personal y planillas archivadas)	Enero - Diciembre
Aprobar la elaboración de planillas de sueldos y salarios	Actividad recurrente (Sueldos y Salarios pagados al personal de manera mensual y planillas archivadas)	Febrero - Diciembre
Elaborar el programa de vacaciones	Programación de vacaciones aprobado para la próxima gestión.	Noviembre - Diciembre
Efectuar el recordatorio general el primer día hábil de cada año, respecto de la obligación de los servidores públicos de efectuar su DJBR antes durante y después del ejercicio de un cargo.	Actividad recurrente (Declaraciones archivadas en los files de cada servidor público, y en caso de incumplimiento inicio de proceso de Responsabilidad Administrativa)	Enero - Diciembre
Seguimiento al cumplimiento de presentación de las declaraciones juradas de bienes y rentas	Actividad recurrente (Declaraciones archivadas en los files de cada servidor público, y en caso de incumplimiento inicio de proceso de Responsabilidad Administrativa)	Enero - Diciembre
Otras actividades	Otras actividades encomendadas por el inmediato superior cumplidas	Enero - Diciembre
Registro de Abogados del Estado (RIAPE) del personal del Área Legal	Personal de Área Legal Registrado en el RIAPE	Enero - Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales:

- Título en Provisión Nacional en Ciencias Económicas y Financieras y Ramas Afines
- **Experiencia General:** 4 años
- **Experiencia Específica:** 2 años y 6 meses
- Libreta de Servicio Militar (Varones)
- Certificado de Idioma nativo
- Certificado o inscripción de curso de Prevención de la Violencia
- Certificado de curso de la Ley 1178

Complementarios:

- Diplomado o Maestría en Recursos Humanos (deseable)
- Curso de Políticas Públicas (deseable)
- Curso de Responsabilidad por la Función Pública (deseable)
- Curso de la Ley N°004 (deseable)

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:

FUNCIONARIO


INMEDIATO SUPERIOR

Patricia Alcira Camacho García
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA



Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



INSTRUMENTO
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:	Nivel del Puesto:	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto	
Nombre del puesto que desempeña: PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS Y HABILITADO	Nivel 6. Jefe de Unidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
N° ítem: 74	Nivel del Puesto:	Relación con otros cargos:	
Nombre completo del Inmediato Superior:	Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico X Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Cargos Intra-Institucionales Cargos de otras Instituciones	
Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Categoría	1.- Funcionarios de la AETN. 1. Ministerios y entidades Organizacionales	
	Ejecutiva:		
	Operativa:		

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, ENERO 2026

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo del Puesto: Ejecutar los procesos de dotación, registro y remuneración del personal de la AETN	Normas a cumplir: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS LEY Nº 1178, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS. DECRETO SUPREMO 26115 NB-SAP DECRETO SUPREMO Nº 0071 REGLAMENTOS INTERNOS REGLAMENTOS ESPECIFICOS INSTITUCIONALES LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ
Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

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

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

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión. Ver POA)

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al ...
Gestión del Sistema Administrativo	Remuneración del personal	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y Gestión de planilla de sueldos mensuales del personal de Planta, eventuales y Consultores de línea. Elaboración y gestión de planillas mensuales de subsidios prenatales y de lactancia del personal de Planta. Elaboración y gestión de planillas extraordinarias como ser aguinaldo, doble aguinaldo y retroactivos mediante el Sistema que se encuentre en vigencias. 	<ul style="list-style-type: none"> Planilla aprobada. Entrega de boletas de subsidios a funcionarios. Planilla aprobada. 	Enero - Diciembre Enero - Diciembre

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

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales:

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ciencias Económicas y Financieras.
- Experiencia General mínima de 3 años
- Experiencia Específica de 2 años relacionado al cargo
- Libreta de Servicio Militar (Varones)
- Certificado de idioma nativo
- Certificado o inscripción de curso de Prevención de la Violencia
- Certificado de curso de la Ley 1178

Complementarios:

- Curso de Políticas Públicas (deseable)
- Curso de Responsabilidad por la Función Pública (deseable)
- Curso de la Ley N°004 (deseable)


Cualidades Personales:

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

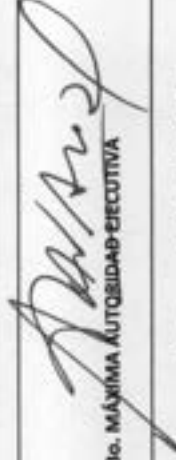
FIRMAS:

FUNCIONARIO

INMEDIATO SUPERIOR


Alicia Gamacho Garcia
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA



Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: Asistente Técnico III – SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA Nº de ítem: 84 Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Categoría Ejecutiva: Operativa:	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico X Nivel 7. Secretaría Nivel 8. Administrativo	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: Dirección Administrativa Financiera Relación con otros cargos: Cargos Intra-institucionales Cargos de otras Instituciones 1.- Todos conforme a 1.- Proveedores en general Solicitud de servicios e Infraestructura 2.- 3.- 4.-
--	--	---	--

POAI

Lugar y fecha de Formulación: **La Paz, ENERO 2026**
 Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:
 Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Apoyar en la administración y registro de caja chica oficina central y oficinas regionales. Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):	Normas a cumplir: CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS LEY Nº 1178 , SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS DECRETO SUPREMO Nº 0071 REGLAMENTOS INTERNOS Y ESPECIFICOS LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ
--	---

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2023

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Gestión del sistema de Administrativo	Atender requerimientos de servicios generales	Control Mensual de servicios básicos de la AETN.	Control de Servicios realizados	Enero - Diciembre
		Inspección mantenimiento de bienes inmuebles correctivo y preventivo	Inspecciones continuas realizadas	Enero - Diciembre
		Inspección mantenimiento de muebles correctivo y preventivo	Inspecciones continuas realizadas	Marzo-Diciembre
		Verificación de Servicio de Seguridad Física	Verificación realizada	Enero - Diciembre
Gestión del sistema de Administrativo Otras Actividades	Dotar servicios de limpieza e insumos de bioseguridad a la oficina central y san Jorge de la AETN	Supervisar, Controlar y Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de servicios recurrentes de la AETN	Supervisión, Control y Verificaciones de cumplimiento realizados.	Enero - Diciembre
		Inspección de Mantenimiento de la Oficina Central y San Jorge de la AETN.	Inspecciones continuas realizadas	Enero - Diciembre
Otras Actividades	Preparar los informes técnicos, que en el área de su competencia le sean requeridos.	Preparar los informes técnicos, que en el área de su competencia le sean requeridos.	Informes emitidos	Enero - Diciembre
		Otras Actividades generales encomendadas por el Inmediato Superior	Actividades cumplidas	Enero - Diciembre

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al ...
Gestión del sistema de Administrativo	Atender requerimientos de servicios generales	Solicitud de Pago Mensual de servicios básicos de la AETN. Atender las solicitudes de requerimiento de pasajes aéreos para funcionarios de la AETN y solicitar los pagos quincenales. Solicitud de pago mantenimientos de bienes inmuebles correctivo y preventivo Solicitud de pago mantenimiento de muebles correctivo y preventivo Solicitud de pago Servicio de Seguridad Física	Solicitudes realizadas Pasajes emitido y solicitud de pago realizada Servicios mantenimiento de bienes inmuebles recibidos y solicitud de pago realizada. Servicios de mantenimiento de muebles recibidos y solicitud de pago realizada. Solicitudes realizada	Enero - Diciembre Enero - Diciembre Enero - Diciembre Marzo-Diciembre Enero - Diciembre
Gestión del sistema de Administrativo	Dotar servicios de limpieza e insumos de bioseguridad a la oficina central y san Jorge de la AETN	Mantenimiento de la Oficina Central y San Jorge de la AETN,	Servicios recurrentes de limpieza, supervisados y solicitud de pago realizada	Enero - Diciembre
Otras Actividades	Preparar los informes técnicos, que en el área de su competencia le sean requeridos.	Informes al inmediato superior para toma de decisiones Otras Actividades específicas encomendadas por el Inmediato Superior	Informe y documentos entregados Actividades cumplidas	Enero - Diciembre Enero - Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales:

- Culminación de estudios Universitarios (título a nivel licenciatura) en ciencias administrativas, financieras, Arquitectura o Ingeniería Civil
- Experiencia General de 2 años
- Experiencia Especifica 1 año y 6 meses año en cargos similares.
- Libreta de servicio militar (varones)
- Certificado de idioma nativo
- Certificado o inscripción de curso de Prevención de la Violencia
- Certificado de curso de la Ley 1178

Complementarios:

- Curso de Políticas Publicas (deseable)
- Curso de Responsabilidad por la función pública (deseable)
- Curso de la Ley N° 004(deseable)

Cualidades Personales:

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

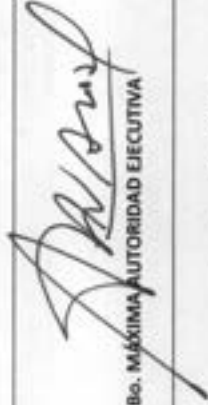
FIRMAS:

FUNCIONARIO



INMEDIATO SUPERIOR

Lorna Alcira Camacho Garcia
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGIA NUCLEAR



Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGIA NUCLEAR



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: TECNICO EN GESTION ADMINISTRATIVA Nº de ítem: 89 Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Categoría Ejecutiva: Operativa:	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico Nivel 7. <u>Secretaría</u> X Nivel 8. Administrativo	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones 1.- SECRETARIAS 1.- PERSONAL DE CORRESPONDENCIA 2.- 2.- PERSONAL DE LA DAF 3.- 4.-
---	--	---	---

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, 16 de enero de 2026
 Lugar y fecha de Reformulación: La Paz, 16 de enero de 2026

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:
 Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

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

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

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

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2025

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución
Coordinación y organización de la correspondencia, comunicaciones y requerimientos. Apoyo a las distintas áreas de la Dirección Administrativa Financiera	Administrar la correspondencia y comunicaciones de la Dirección Administrativa Financiera	Recepción y entrega de correspondencia. Registro de correspondencia recibida y despachada. Revisión de la correspondencia emitida y recibida. Escaneo de correspondencia	Correspondencia recibida y despachada oportunamente. Historial de ingreso y salida de correspondencia y/o su ubicación Correspondencia remitida internamente o enviada a los destinatarios correctos	Enero a diciembre Enero a diciembre Enero a diciembre Enero a diciembre
	Apoyar en los requerimientos del personal de la Dirección Administrativa Financiera	Archivo de correspondencia y sus antecedentes Emisión de Nos. de Notas, Informes y Memorándums. Apoyo de gestión en las áreas de: RECURSOS HUMANOS ADMINISTRACION FINANZAS	Control adecuado de la información y documentos generados en la DAF Mantener la cronología en la generación de documentos de la DAF Contar con el apoyo necesario para la realización de las funciones en las distintas áreas.	Enero a diciembre Enero a diciembre Enero a diciembre

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución
Coordinación y organización de la correspondencia, y requerimientos Apoyo a las distintas áreas de la Dirección Administrativa Financiera	Administrar la correspondencia y comunicaciones de la Dirección Administrativa Financiera	Recepción y entrega de correspondencia Registro de correspondencia recibida y despachada. Revisión de la correspondencia emitida y recibida. Escaneo de correspondencia Archivo de correspondencia y sus antecedentes	Correspondencia recibida y despachada oportunamente. Historial de ingreso y salida de correspondencia y/o su ubicación Correspondencia remitida internamente o enviada a los destinatarios correctos Contar con un registro digital de la documentación generada en la DAF Control adecuado de la información y documentos generados en la DAF	Enero a diciembre Enero a diciembre Enero a diciembre Enero a diciembre Enero a diciembre
	Apoyar en los requerimientos del personal de la Dirección Administrativa Financiera	Emisión de Nos. de Notas, Informes y Memorándums. Apoyo de gestión en las áreas de: RECURSOS HUMANOS ADMINISTRACION FINANZAS	Mantener la cronología en la generación de documentos de la DAF Contar con el apoyo necesario para la realización de las funciones en las distintas áreas.	Enero a diciembre Enero a diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales:

Técnico medio o estudiante de segundo año vencido de las carreras administrativas o de financieras
Experiencia laboral general de 1 año y 6 meses
Experiencia Específica 6 meses en en áreas relacionadas al cargo
Aspectos Básicos de la Ley N° 1178
Conocimiento de idioma indígena, originario, campesino
Certificado o inscripción de curso de Prevención de la violencia
Libreta de servicio militar (varones)

Complementarios:

Curso de Políticas Públicas (deseable)
Curso de Responsabilidad por la Función Pública (deseable)
Curso de la Ley N°004 (deseable)

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:

FUNCIONARIO

INMEDIATO SUPERIOR



Lorna Alcira Camacho Garcia
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: RESPONSABLE FINANCIERO N° ítem: 41 Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Categoría Ejecutiva: Categoría Operativa: X	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional X Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: Relación con otros cargos: Cargos Intra-Institucionales: 1. Analista de RRHH 2. Analista de Presupuesto 3. Analista de Tesorería 4. Asistente Técnico 5. Analista de Contratación 6. Auditoría Interna Cargos otras instituciones: 1. MEFP 2. SIN 3. CGE 4. MHE
--	--	---	--

POAI Lugar y fecha de Formulación: La Paz, ENERO 2026 Lugar y fecha de Reformulación:	Evaluaciones:	Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral: Lugar y fecha de Evaluación Final:
---	---------------	--

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

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

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

ANALISTA DE PRESUPOSTOS
 ANALISTA DE TESORERIA

Normas a cumplir:
 CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
 LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
 LEY Nº 1178, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
 DECRETO SUPREMO Nº 0071
 REGLAMENTOS INTERNOS
 REGLAMENTOS ESPECIFICOS INSTITUCIONALES
 LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN

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

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5	
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al	
Emisión de los Estados Financieros	Registro y revisión de las transacciones	Revisión de la documentación sustentatoria	Revisión de la documentación sustentatoria	Enero-Diciembre	
		Aplicación de la normativa legal pertinente	Aplicación de la normativa legal pertinente	Enero-Diciembre	
	Ajuste de las transacciones con y sin imputación presupuestaria	Registro/revisión de las transacciones	Registro/revisión de las transacciones	Enero-Diciembre	
		Revisión de las cuentas financieras y patrimoniales	Revisión de las cuentas financieras y patrimoniales	Enero-Diciembre	
Otras Actividades	Estados Financieros emitidos	Revisión de la documentación sustentatoria	Revisión de la documentación sustentatoria	Enero-Diciembre	
		Registro/revisión del ajuste.	Registro/revisión del ajuste.	Enero-Diciembre	
	Verificación de Información Tributaria	Elaboración y revisión de los Estados Financieros	Elaboración y revisión de los Estados Financieros	Estados Financieros aprobados	Enero-Diciembre
		Elaboración de las notas a los Estados financieros	Elaboración de las notas a los Estados financieros	Notas a los Estados financieros	Enero-Diciembre
		Preparación/revisión de la información complementaria	Preparación/revisión de la información complementaria	Información complementaria aprobada	Enero-Diciembre
	Supervisar y coordinar actividades del Analista de Tesorería	Revisión del Buzón Tributario y otros medios electrónicos del Servicio de Impuestos Nacionales (SIN)	Realizar las declaraciones los formularios al SIN, del RC-IVA-IT-IUE de retenciones de impuestos y otros concernientes a obligaciones como agente de información	AETN sin ningún tipo de observación en Impuestos nacionales	Enero-Diciembre
			Realizar todos los actos necesarios para resolver toda observación o pagos requeridos por el SIN		
		Supervisar y coordinar las actividades del Analista de Contabilidad y Presupuestos	Revisar los informes, comprobantes de ingresos, fondos en custodia, Boletas de garantía, fondo rotativo, cajas chicas y otros	Que la información emitida por el Analista de Tesorería, este enmarcada en la normativa vigente	Enero-Diciembre
			Revisar las certificaciones y ejecuciones presupuestarias, comprobantes de ejecución gasto y otros relacionados	Que la información emitida por el Analista de Contabilidad y Presupuestos este enmarcada en la normativa vigente	Enero-Diciembre

	Atención a las solicitudes de información entidades fiscalizadoras y de control posterior	Proporcionar la información requerida	Proporcionar la información requerida	Enero-Diciembre
	Verificación de Fondos Fijos de Caja Chica	Arqueos programados	Fondos Fijos de caja Chica sin observaciones en permanente control	Enero-Diciembre

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

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5	
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Prazos de Ejecución Del ... Al	
Emisión de los Estados Financieros	Registro y revisión de las transacciones	Revisión de la documentación sustentatoria	Revisión de la documentación sustentatoria	Enero-Diciembre	
		Aplicación de la normativa legal pertinente	Aplicación de la normativa legal pertinente	Enero-Diciembre	
	Ajuste de las transacciones con y sin imputación presupuestaria	Registro/revisión de las transacciones	Registro/revisión de las transacciones y patrimoniales	Registro/revisión de las transacciones y patrimoniales	Enero-Diciembre
		Registro/revisión de las transacciones	Revisión de las cuentas financieras y patrimoniales	Revisión de las cuentas financieras y patrimoniales	Enero-Diciembre
Estados Financieros emitidos	Estados Financieros emitidos	Revisión de la documentación sustentatoria	Revisión de la documentación sustentatoria	Enero-Diciembre	
		Registro/revisión del ajuste.	Registro/revisión del ajuste.	Enero-Diciembre	
		Elaboración y revisión de los Estados Financieros	Estados Financieros aprobados	Enero-Diciembre	
Verificación de Información Tributaria	Verificación de Información Tributaria	Elaboración de las notas a los Estados financieros	Notas a los Estados financieros	Enero-Diciembre	
		Preparación/revisión de la información complementaria	Información complementaria aprobada	Enero-Diciembre	
		Revisión del Buzón Tributario y otros medios electrónicos del Servicio de Impuestos Nacionales (SIN)	AETN sin ningún tipo de observación en Impuestos nacionales	Enero-Diciembre	
		Realizar las declaraciones los formularios al SIN, del RC-IVA-IT-IUE de retenciones de impuestos y otros concernientes a obligaciones como agente de información			
Otras Actividades	Supervisar y coordinar actividades del Analista de Tesorería	Realizar todos los actos necesarios para resolver toda observación o pagos requeridos por el SIN	Que la información emitida por el Analista de Tesorería, este enmarcada en la normativa vigente	Enero-Diciembre	
		Revisar los informes, comprobantes de ingresos, fondos en custodia, Boletas de garantía, fondo rotativo, cajas chicas y otros			
		Revisar las certificaciones y ejecuciones presupuestarias, comprobantes de ejecución gasto y otros relacionados			Que la información emitida por el Analista de Contabilidad y Presupuestos este enmarcada en la normativa vigente
	Supervisar y coordinar las actividades del Analista de Contabilidad y Presupuestos			Enero-Diciembre	

Atención a las solicitudes de información entidades fiscalizadoras y de control posterior	Proporcionar la información requerida	Proporcionar la información requerida	Enero-Diciembre
	Verificación de Fondos Fijos de Caja Chica		

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

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

1. Título en provisión nacional a nivel de Licenciatura en Ciencias Económicas y/o Financieras.
2. Experiencia General de 4 años y 6 meses.
3. Experiencia Específica 3 años en cargos similares
4. Libreta de servicio militar (solo varones)
5. Certificado de idioma nativo.
6. Certificado o inscripción de curso de Prevención de la Violencia.
7. Certificado de curso de la Ley 1178

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

1. Posgrado en el área financiera (deseable)
2. Curso de Políticas Públicas (deseable)
3. Curso de Responsabilidad por la función pública
4. Curso de la Ley N° 004 (deseable)
5. Conocimiento y administración del SIGEP

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:

[Firma]
 PROSES Y PROSES QUINONES

FUNCIONARIO

[Firma]
 Lorna Alicia Quinones García
 DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
 ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INMEDIATO SUPERIOR

Item 41-4

[Firma]
 Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

A. Arturo Dávalos Yoshida
 DIRECTOR EJECUTIVO
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
 ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña:
RESPONSABLE FINANCIERO

N° ítem: 41

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña:
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Categoría

Ejecutiva:

Nivel del Puesto:

Nivel 4. Jefe de Unidad

Categoría

Operativa: X

Nivel del Puesto:

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

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

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales:

1. Analista de RRHH
2. Analista de Presupuesto
3. Analista de Tesorería
4. Asistente Técnico
5. Analista de Contratación
6. Auditoría Interna

Cargos otras Instituciones:

1. MEFP
2. SIN
3. CGE
4. MHE

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, ENERO 2026

Lugar y fecha de Reformulación:

Evaluaciones:

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

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

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

ANALISTA DE PRESUPUESTOS
ANALISTA DE TESORERIA

Normas a cumplir:

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY Nº 1178, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
DECRETO SUPREMO Nº 0071
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECIFICOS INSTITUCIONALES
LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN

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

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5	
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al	
Emisión de los Estados Financieros	Registro y revisión de las transacciones	Revisión de la documentación sustentatoria	Revisión de la documentación sustentatoria	Enero-Diciembre	
		Aplicación de la normativa legal pertinente	Aplicación de la normativa legal pertinente	Enero-Diciembre	
	Ajuste de las transacciones con y sin imputación presupuestaria	Registro/revisión de las transacciones	Registro/revisión de las transacciones	Registro/revisión de las transacciones	Enero-Diciembre
		Revisión de las cuentas financieras y patrimoniales	Revisión de las cuentas financieras y patrimoniales	Revisión de las cuentas financieras y patrimoniales	Enero-Diciembre
		Revisión de la documentación sustentatoria	Revisión de la documentación sustentatoria	Revisión de la documentación sustentatoria	Enero-Diciembre
		Registro/revisión del ajuste.	Registro/revisión del ajuste.	Registro/revisión del ajuste.	Enero-Diciembre
Otras Actividades	Estados Financieros emitidos	Elaboración y revisión de los Estados Financieros	Estados Financieros aprobados	Enero-Diciembre	
		Elaboración de las notas a los Estados financieros	Notas a los Estados financieros	Enero-Diciembre	
	Verificación de Información Tributaria	Preparación/revisión de la información complementaria	Preparación/revisión de la información complementaria	Información complementaria aprobada	Enero-Diciembre
		Revisión del Buzón Tributario y otros medios electrónicos del Servicio de Impuestos Nacionales (SIN)	Revisión del Buzón Tributario y otros medios electrónicos del Servicio de Impuestos Nacionales (SIN)		
		Realizar las declaraciones los formularios al SIN, del RC-IVA-IT-IJE de retenciones de impuestos y otros concernientes a obligaciones como agente de información	Realizar las declaraciones los formularios al SIN, del RC-IVA-IT-IJE de retenciones de impuestos y otros concernientes a obligaciones como agente de información	AETN sin ningún tipo de observación en Impuestos nacionales	Enero-Diciembre
		Realizar todos los actos necesarios para resolver toda observación o pagos requeridos por el SIN	Realizar todos los actos necesarios para resolver toda observación o pagos requeridos por el SIN		
Supervisar y coordinar actividades del responsable de Tesorería	Revisar los informes, comprobantes de gastos e ingresos, fondos en custodia, Boletas de garantía, fondo rotativo, cajas chicas y otros		Que la información emitida por Tesorería este enmarcada en la normativa vigente	Enero-Diciembre	
Supervisar y coordinar actividades las actividades del responsable de Presupuestos	Revisar las certificaciones y ejecuciones presupuestarias, cuotas de caja y otros relacionados a la elaboración de los Estados Financieros		Que la información emitida por el responsable de Presupuestos este enmarcada en la normativa vigente	Enero-Diciembre	

	Atención a las solicitudes de información entidades fiscalizadoras y de control posterior	Proporcionar la información requerida	Proporcionar la información requerida	Enero-Diciembre
	Verificación de Fondos Fijos de Caja Chica	Arqueos programados	Fondos Fijos de caja Chica sin observaciones en permanente control	Enero-Diciembre

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

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5	
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al	
Emisión de los Estados Financieros	Registro y revisión de las transacciones	Revisión de la documentación sustentatoria	Revisión de la documentación sustentatoria	Enero-Diciembre	
		Aplicación de la normativa legal pertinente	Aplicación de la normativa legal pertinente	Enero-Diciembre	
	Ajuste de las transacciones con y sin imputación presupuestaria	Registro/revisión de las transacciones	Registro/revisión de las transacciones	Registro/revisión de las transacciones	Enero-Diciembre
		Revisión de las cuentas financieras y patrimoniales	Revisión de las cuentas financieras y patrimoniales	Revisión de las cuentas financieras y patrimoniales	Enero-Diciembre
Estados Financieros emitidos	Ajuste de las transacciones con y sin imputación presupuestaria	Revisión de la documentación sustentatoria	Revisión de la documentación sustentatoria	Enero-Diciembre	
		Registro/revisión del ajuste.	Registro/revisión del ajuste.	Enero-Diciembre	
	Estados Financieros emitidos	Elaboración y revisión de los Estados Financieros	Elaboración y revisión de los Estados Financieros	Estados Financieros aprobados	Enero-Diciembre
		Elaboración de las notas a los Estados financieros	Elaboración de las notas a los Estados financieros	Notas a los Estados financieros	Enero-Diciembre
Otras Actividades	Verificación de Información Tributaria	Preparación/revisión de la información complementaria	Información complementaria aprobada	Enero-Diciembre	
		Revisión del Buzón Tributario y otros medios electrónicos del Servicio de Impuestos Nacionales (SIN)			
		Realizar las declaraciones los formularios al SIN, del RC-IVA-IT-IJE de retenciones de impuestos y otros concernientes a obligaciones como agente de información	AETN sin ningún tipo de observación en Impuestos nacionales		
	Supervisar y coordinar actividades del responsable de Tesorería	Realizar todos los actos necesarios para resolver toda observación o pagos requeridos por el SIN			
		Revisar los informes, comprobantes de gastos e ingresos, fondos en custodia, Boletas de garantía, fondo rotativo, cajas chicas y otros	Que la información emitida por Tesorería este enmarcada en la normativa vigente		Enero-Diciembre
		Revisar las certificaciones y ejecuciones presupuestarias, cuotas de caja y otros relacionados a la elaboración de los Estados Financieros	Que la información emitida por el responsable de Presupuestos este enmarcada en la normativa vigente		Enero-Diciembre

Atención a las solicitudes de información entidades fiscalizadoras y de control posterior	Proporcionar la información requerida	Enero-Diciembre
Verificación de Fondos Fijos de Caja Chica	Arqueos programados	Fondos Fijos de caja Chica sin observaciones en permanente control

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

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

1. Título en provisión nacional a nivel de Licenciatura en Ciencias Económicas y/o Financieras.
2. Experiencia General de 4 años y 6 meses.
3. Experiencia Específica 3 años en cargos similares
4. Libreta de servicio militar (solo varones)
5. Certificado de idioma nativo.
6. Certificado o inscripción de curso de Prevención de la Violencia.
7. Certificado de curso de la Ley 1178

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

1. Posgrado en el área financiera (deseable)
2. Curso de Políticas Públicas (deseable)
3. Curso de Responsabilidad por la función pública
4. Curso de la Ley N° 004 (deseable)
5. Conocimiento y administración del SIGEP


Cualidades Personales:

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

FIRMAS:



FUNCIONARIO


Lorna Alicia Camacho García
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
 ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
INMEDIATO SUPERIOR

Ítem 41-4

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA


A. Arturo Dávalos Yoshida
 DIRECTOR EJECUTIVO
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
 ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: Responsable Administrativo N° Ítem: 57 Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: Director Administrativo Financiero	Categoría: Ejecutiva:	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: Dirección Administrativa Financiera Relación con otros cargos: Cargos Intra-institucionales Cargos de otras Instituciones 1.- Personal U. Solicitantes 1.- Profesionales Dirección de Normas Gubernamentales - MEFP
---	---------------------------------	---	---

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero 2026
Lugar y fecha de Reformulación

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral
Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo del Puesto: Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios y Organización Administrativa para brindar apoyo a todas las unidades Organizacionales de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear, para el logro de los objetivos Institucionales. N° de Funcionarios bajo su responsabilidad	Normas a cumplir: CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LEY Nº 1178 Y SUS REGLAMENTOS DECRETO SUPREMO 181 NB-SABS DECRETO SUPREMO Nº 0071 REGLAMENTOS INTERNOS REGLAMENTOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ
--	--

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades	Casilla 4 Resultados Esperados de la Actividad	Casilla 6 Plazos de Ejecución de la Actividad
Gestión del sistema de administración de bienes y servicios	Supervisar y ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios, en el marco del D.S.181 y normativa vigente, de manera oportuna, según los requerimientos de las Unidades Solicitantes.	Cumplir y hacer cumplir las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS (Subsistema de Contrataciones), reglamentos y otras disposiciones legales vigentes.	Procesos de contratación de Bienes y Servicios atendidos en el marco de la normativa vigente, al 100%.	Enero – Diciembre
	Supervisar y controlar la ejecución del Sistema de Administración de Bienes y Servicios que regula el manejo y la disposición de bienes	Cumplir y hacer cumplir las Normas Básicas y procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) para el manejo y disposición de bienes de la AETN.	Procesos relacionados al manejo y disposición de bienes de la AETN, ejecutados al 100% en el Marco de la Normativa vigente.	Enero – Diciembre
	Supervisar las actividades relacionadas a Servicios Generales e Infraestructura	Supervisar el cumplimiento de requerimientos, funciones, tareas y actividades del área de servicios generales e infraestructura.	100% de Actividades de servicios generales e infraestructura supervisados.	Enero – Diciembre

2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades	Casilla 4 Resultados Esperados de la Actividad	Casilla 6 Plazos de Ejecución de la Actividad
Gestión del sistema de administración de bienes y servicios	Supervisar y ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios, en el marco del D.S.181 y normativa vigente, de manera oportuna, según los requerimientos de las Unidades Solicitantes.	Supervisar y ejecutar procesos de contratación de Bienes y Servicios en las modalidades que sean requeridas.	Procesos de contratación de Bienes y Servicios, en todas sus modalidades, supervisados en su ejecución al 100%.	Enero – Diciembre
		Supervisar el cumplimiento de plazos para la ejecución de todos los procesos de contratación de bienes y servicios.	Cumplimiento a los plazos establecidos en los DBC y SICOES.	Enero – Diciembre
		Colaborar con las unidades solicitantes en la elaboración de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.	Unidades Solicitantes satisfechas, cuando así lo hubieran requerido.	Enero – Diciembre
Gestión del sistema de administración de bienes y servicios		Actualizar el Programa Anual de Contrataciones (PAC), en el SICOES, de acuerdo a requerimientos.	Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la gestión actualizada.	Enero – Diciembre
		Realizar seguimiento al Programa Anual de Contrataciones (PAC).	Informes de seguimiento trimestrales remitidos a la MAE.	Enero – Diciembre

	Verificar o elaborar los Documentos Base de Contratación, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia proporcionados por las Unidades Solicitantes.	DBC verificados o elaborados, incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia proporcionados por las Unidades Solicitantes.	Enero – Diciembre
	Registrar y publicar en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) toda la información requerida en las distintas instancias de los procesos de contratación.	Registro realizado en el SICOES de los procesos de contratación.	Enero – Diciembre
	Supervisar la Administración de Activos Fijos en la aplicación de políticas de Manejo, Disposición y ubicación de los bienes.	100% de requerimientos, manejo y disposición de activos atendidos.	Enero – Diciembre
Supervisar y controlar la ejecución del Sistema de Administración de Bienes y Servicios que regula el manejo y la disposición de bienes	Supervisar la implementación de programas de mantenimiento, seguridad y salvaguarda de bienes inmuebles, muebles, equipos, vehículos y otros.	100% de cumplimiento del programa de mantenimiento seguridad y salvaguarda de bienes	Enero – Diciembre
	Supervisar las actividades de ingreso y salidas de materiales de los bienes de consumo de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear.	100% de Actividades de registro de ingreso y salida de materiales, de los bienes de consumo de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear.	Enero – Diciembre
Supervisar las actividades relacionadas a Servicios Generales e Infraestructura	Controlar la aplicación de la normativa vigente para el almacenamiento, distribución y control de bienes de consumo en almacenes.	100% de las tareas de almacenes ejecutadas en los plazos establecidos	Enero – Diciembre
	Supervisar el cumplimiento de requerimientos, funciones, tareas y actividades del área de servicios generales e infraestructura.	100% de Actividades de servicios generales e infraestructura supervisados.	Enero – Diciembre
Otras actividades relacionadas al cargo	Supervisar la provisión continua de Servicios Básicos y Servicios generales recurrentes.	100% de Pagos de Servicios Básicos y Servicios recurrentes realizados de manera oportuna.	Enero – Diciembre
	Atender consultas y requerimientos de las diferentes Unidades Organizacionales de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear.	100% de consultas y requerimientos de las diferentes Unidades Organizacionales de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear.	Enero – Diciembre
	Apoyar la elaboración y actualización de reglamentos y otros instrumentos relacionados al Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	Reglamentos y manuales y otros instrumentos relacionados al Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	Enero – Diciembre

	Realizar otras tareas y/o actividades, afines, requeridas por el superior.	Tareas y/o actividades, afines, requeridas por el inmediato superior cumplidas.	Enero - Diciembre
--	--	---	-------------------

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales:

Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras con Título en Provisión Nacional

Experiencia General: Mínima de 3 años y 6 meses

Experiencia Profesional Específica: Mínima de 2 años y 6 meses en el área de o relacionadas al cargo

Complementarios:

Libreta de servicio militar (varones)

Certificado de Idioma Nativo

Certificado o inscripción de curso de Prevención de la Violencia

Certificado del curso de la Ley 1178.

Posgrado (deseable)

Curso de Políticas Públicas (deseable)

Curso de Responsabilidad por La Función Pública. (deseable)

Curso de la Ley N° 004 (deseable)

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:

FUNCIONARIO


INMEDIATO SUPERIOR

Lorna Alicia Camacho García
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
 ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA



A. Arturo Dávalos Yoshida
 DIRECTOR EJECUTIVO
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
 ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:	Categoría	Nivel del Puesto:	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:
Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA DE TESORERÍA	Ejecutiva:	Nivel 4, Jefe de Unidad	Dirección Administrativa Financiera
N° ítem: 60	Categoría	Nivel del Puesto:	Relación con otros cargos:
Nombre completo del Inmediato Superior:	Operativa:	Nivel 5. Profesional X Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Cargos intra-institucionales: 1. Puestos de la DAF
Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO			Cargos otras instituciones: 1. MEFP

IVD	Evaluaciones:	Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:
Lugar y fecha de Formulación: La Paz, diciembre 2025		Lugar y fecha de Evaluación Final:
Lugar y fecha de Reformulación:		

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Recaudación de recursos públicos, su administración y ejecución

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

Normas a cumplir:

- Constitución Política del Estado
- Ley de Electricidad y sus Reglamentos
- Ley Nº 1178, sus Reglamentos y Normas Básicas
- Decreto Supremo Nº 0071
- Reglamentos Internos
- Reglamentos Específicos Institucionales

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del 1 Al 31
Gestión del sistema de administración de recursos financieros	Otras Actividades	Elaboración, ejecución y seguimiento al Programa Anual de Cuotas de Caja	PACC ejecutado	Enero - Diciembre
		Registro y control de Ingresos por tasas de Regulación	Depósitos conciliados	Enero - Diciembre
		Realiza informes y gestiona el cobro de la Tasa de Regulación	Cobro de la Tasa de regulación a las empresas reguladas	Enero - Diciembre
		Registro y control de ingresos por multas	Depósitos conciliados	Enero - Diciembre
		Ejecuta la conciliaciones del pago de la tasa de regulación	Conciliaciones a las Empresas Reguladas	Abril - Noviembre
		Ejecuta las conciliaciones bancarias.	Conciliación de las cuentas bancarias	Enero - Diciembre
		Ejecuta y administra el Fondo Rotativo	Gastos ejecutados mediante cheques y Cajas Chicas con flujo de efectivo	Enero - Diciembre
		Ejecuta la liquidación y declaración de impuestos por retenciones a ser pagadas al Servicio de Impuestos Nacionales	Declaraciones de formularios a Impuestos Nacionales	Enero - Diciembre
		Ejecuta la custodia de Boletas de Garantía.	Notificaciones de vencimientos y realiza sus devoluciones	Enero - Diciembre
		Realiza las transferencias de Recursos al TGN, previo proceso de conciliación y consolidación de Ingreso por Tasas y Multas.	Transferencia de Recursos al TGN	Enero - Diciembre
		Otras Actividades encomendadas por el Inmediato Superior	Otras actividades ejecutadas	Enero - Diciembre

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del 1 Al 31
	Elaboración, ejecución y seguimiento al Programa Anual de Cuotas de Caja.	Elaborar en coordinación con el Analista de Contabilidad y Presupuesto el Plan Anual de Caja y efectuar su registro vía plataforma Web del SIGEP.	PACC según clase de gasto	Diciembre - enero
		Coordina la ejecución presupuestaria mediante	PACC en ejecución.	Enero - Diciembre

		<p>la Programación Anual de Caja - PAC.</p> <p>Efectuar en coordinación con el Analista de Contabilidad y Presupuesto las modificaciones y reprogramaciones mensuales de acuerdo a las necesidades de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza la conciliación mensualmente de todos los depósitos realizados en la cuenta bancaria de la AETN, por las empresas reguladas por concepto de tasa de regulación y otros ingresos. - Realiza Informes y gestiona los trámites correspondientes, según el Reglamento del cobro de la Tasa de Regulación - Realiza la conciliación mensualmente de todos los depósitos realizados en la cuenta bancaria de la AETN, por los usuarios por concepto de multas y sanciones a las Empresas. - Se concilia los ingresos por los fondos en custodia. - De acuerdo al Reglamento de la tasa de regulación, una vez auditados sus Estados Financieros de las empresas reguladas, previa programación se realiza las conciliaciones en sus oficinas de la ciudad de La Paz y del interior. - Se revisan los Estados de Resultados, cuentas de ingresos para conciliar los pagos realizados y declarados. - Elaboración de un acta de conciliación, donde ambas partes firman en su conformidad. - Concilia los extractos bancarios de las cuentas de Tasas, Multas y Fondo Rotativo con las libretas asignadas en el SIGEP de cada cuenta. - Realiza las gestiones ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para la asignación del Fondo Rotativo. - Realiza los pagos a proveedores mediante cheques y asignación de fondos en avance. - Apertura, reposiciones y cierre de las Cajas Chicas con flujo de efectivo - Reposiciones del Fondo Rotativo - Elabora planilla de retenciones impositivas - Llena los formularios de impuestos - Elabora el comprobante de pago mediante el Fondo Rotativo y declara los formularios de los impuestos retenidos en la entidad bancaria, de manera mensual con fecha límite al día 13 de cada mes 	<p>PACC ejecutado oportunamente</p> <p>Consolidación de Ingresos por Tasas de Regulación</p> <p>El cobro de la tasa de regulación a las Empresas que adeudan a la AETN</p> <p>Consolidación de Ingresos por sanciones</p> <p>Verificar si las Empresas Reguladas pagan correctamente la tasa de regulación.</p> <p>Conciliación de cuentas bancarias y libretas del SIGEP</p> <p>Ejecución de gastos por pagos a proveedores que no cuentan registro SIGEP y gastos de cajas chicas a nivel nacional.</p> <p>Declaración de los impuestos mediante formularios a Servicios de Impuestos Nacionales.</p>	<p>Enero - Diciembre</p> <p>Enero - Diciembre</p> <p>Enero - Diciembre</p> <p>Enero - Diciembre</p> <p>Enero - Diciembre</p> <p>Enero - Diciembre</p> <p>Enero - Diciembre</p> <p>Enero - Diciembre</p> <p>Enero - Diciembre</p>
Ejecuta el registro y control de ingresos por tasas de Regulación				
Ejecuta el cobro de la tasa de regulación a las empresas reguladas				
Ejecuta el registro y control de ingresos por multas				
Ejecuta la conciliación del pago de la tasa de regulación				
Ejecuta las conciliaciones bancarias.				
Ejecuta y Administra el Fondo Rotativo				
Ejecuta la liquidación de impuestos por retenciones a ser pagadas al Servicio de Impuestos Nacionales				

Ejecuta la Custodia de Boletas de Garantía	<ul style="list-style-type: none"> - De acuerdo a instructivo de trabajo, se administra las boletas de garantías. - Se registra en la base de datos y se tiene en custodia las boletas regulatorias y administrativas, de acuerdo a instrucciones de las direcciones técnicas. - Notifica el vencimientos, enviando detalle de boletas de garantía con una anticipación de 30 días calendarios aproximadamente - Realiza la devolución de las boletas de garantía a las empresa o su ejecución previa instrucción oficial de las direcciones técnicas 	<p>Administración adecuada de las Boletas de Garantía Regulatorias y Administrativas</p>	Enero – Diciembre
Ejecuta Transferencia de Recursos al TGN	<ul style="list-style-type: none"> - De acuerdo al Decreto Supremo N°0071 de 9 de abril de 2009 los recursos recaudados por tasas, multas deberán ser transferidos al TGN. - Se remite a las direcciones técnicas informes para consultar sobre los importes por sanciones, derechos de licencias y otros para su consolidación correspondiente - Se realiza la conciliación de las libretas de Ingresos de Tasas y Multas. - Se elabora el detalle de consolidación de los ingresos para su transferencia que coincide con los saldos de las libretas de tasas y multas. - Emite informe de Transferencia de Recursos al TGN 	<p>La ejecución presupuestaria, realizada por las transferencias de recursos al TGN</p>	Enero – Diciembre
Otras Actividades encomendadas por el Inmediato Superior	Otras actividades ejecutadas	Enero - Diciembre	Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II
Licenciatura con título en provisión nacional en el área administrativa, financiera y económica.

Experiencia General de 3 años y 6 meses.

Experiencia Profesional Específica de 2 años y 6 meses.

Libreta de servicio militar (varones).

Certificado de idioma nativo.

Certificado o inscripción de curso de Prevención de la Violencia.

Certificado de curso de la Ley 1178.

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


- Posgrados (deseable).
- Experiencia en el sector regulatorio (deseable).
- Curso de Políticas Públicas (deseable).
- Curso de Responsabilidad por la función pública (deseable).
- Curso de la Ley N° 004 (deseable).

Cualidades Personales:


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

FIRMAS:


LUIS CARLOS ROJAS
ANALISTA DE TESORERÍA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR


LORNA ALCIRA ARMACHÓ GARCÍA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA


A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



**MINISTERIO
DE HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS**



**DIRECCIÓN DE CONTROL
DE OPERACIONES,
CALIDAD Y PROTECCIÓN
AL CONSUMIDOR AREA 1
(DOCP1)**

Gestión 2026

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: SECRETARIA – DOCP1 N° ítem: 94 Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR AREA 1	Categoría Ejecutiva: Operativa:	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de unidad Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria X Nivel 8. Administrativo	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCION DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR AREA 1 Cargos intra-institucionales: Direcciones de la AETN: 1.- MAE, DDO 2.- DPT, DAF, UGE 3.- DOCP2 y UOCP3 4.- DTN y UTI 4.- Otros Cargos otras instituciones: 1. Ministerios (MHE) 2. Viceministerio 3. Min. Justicia 4. Distribuidoras 5. Cooperativas 6. Otros
--	--	---	--

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero de 2026

Lugar y fecha de Reformulación:

Evaluaciones:

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

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

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

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

Normas a cumplir:

 REGLAMENTOS INTERNOS
 REGLAMENTOS ESPECIFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

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

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución De ... A
Gestión de Expedientes de la Dirección	Funciones	Atención de llamadas telefónicas registradas en la Dirección.	Llamadas telefónicas atendidas.	Enero – Diciembre
		Realización de llamadas y derivación de las mismas a los funcionarios de la Dirección cuando lo soliciten.	Llamadas telefónicas atendidas.	
		Revisión, adecuación de formato e impresión de notas en limpio para la firma, tanto del Director Ejecutivo como del Director de la Dirección, y su posterior envío según corresponda.	Despacho de notas.	Enero – Diciembre
		Digitalización y vinculación de las notas elaboradas por la Dirección.	Enlace al Sistema de la AETN.	
Control y Seguimiento a Expedientes	Control y Seguimiento a Expedientes	Registro en el Cuaderno de Control la entrada y salida de expedientes de la Dirección.	Registro diario.	
		Registrar en el Sistema de la AETN los números de informes de la Dirección.	Registro diario.	
		Digitalización y vinculación de Informes que correspondan a los expedientes de la Dirección al Sistema de la AETN.	Digitalización y vinculación diaria.	Enero - Diciembre
		Entrega de expedientes y/o documentación varia según derivación efectuada a través de la hoja de ruta Regulatoria o Interna.	Entrega según derivación.	

		<p>Entrega de informes y otros documentos con hoja de ruta interna que no cuenten con número de trámite a otras Direcciones.</p> <p>Realizar el archivo de la documentación por gestión de Secretaría (copias de notas despachadas, Formularios de Bienes y Servicios, Formularios de Licencias -Comisiones y otros).</p> <p>Elaboración de Guías del Courier para enviar documentación a las regionales de Oruro y Potosí y otros (notas para las Empresas o Cooperativa).</p> <p>Pedido mensual de material para escritorio correspondiente a la Dirección.</p> <p>Otras actividades que le sean encomendadas por Director.</p>	<p>Entrega según derivación.</p> <p>Entrega de documentación en el último trimestre del año correspondiente (octubre a diciembre)</p> <p>Según requerimiento.</p> <p>Según requerimiento.</p> <p>Según requerimiento.</p>	<p>Enero - Diciembre</p>
--	--	---	---	--------------------------

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales:

- Técnico medio o estudiante de 2do año vencido de carrera universitaria respectivamente, en el Área
- Experiencia General de 1 año 6 meses
- Experiencia Específica 6 meses en Secretaría Administrativa o Ejecutiva o Asistente
- Aspectos Básicos de la Ley N° 1178 (deseable)
- Conocimiento de idioma indígena, originario, campesino
- Libreta de Servicio Militar (Varones)

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

- Políticas Públicas (deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:

[Firma]
 Víctor Tola Cordero
 JEFE DE CONTROL DE OPERACIONES CALIDAD
 DIRECCIÓN DE CONSUMIDORES
 DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN DE
 SEGURIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

FUNCIONARIO

INMEDIATO SUPERIOR

3

[Firma]
 Vo. Bo. MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
 A. Arturo Darío Torres Yosthida
 DIRECTOR EJECUTIVO
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
 ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:
 Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE OPERACIÓN Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 1
 Nº de ítem: 14
 Nombre completo del Inmediato Superior:
 Nombre del puesto que desempeña:
 DIRECTOR DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 1 INTERINO

Nivel del Puesto:
 Nivel 4. Jefe de Unidad **X**

Categoría
 Ejecutiva:

Categoría
 Operativa:
 Nivel 5. Profesional
 Nivel 6. Técnico
 Nivel 7. Secretaria
 Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:
 DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 1

Relación con otros cargos:
 Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones
 1.- DOCP2 1.- CONSUMIDORES
 2.- DDO 2.- EMPRESAS REGULADAS
 3.- DPT 3.-
 4.- DLG 4.-
 5.- DAF - UTI 5.-

IVOL

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero de 2026

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:
 Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

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

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

Normas a cumplir:

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

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

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

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

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

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

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

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

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

- Título en Provisión Nacional en Ingeniería Eléctrica o ramas afines
- Experiencia General mínima de 5 años
- Experiencia Específica en cargos similares mínima de 3 años
- Experiencia en el sector Regulatorio o en empresas reguladas, mínima de 1 año
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (solo varones).
- Acreditar curso idioma nativo.
- Acreditar curso de Prevención de la Violencia o inscripción.
- Acreditar curso de la Ley 1178.

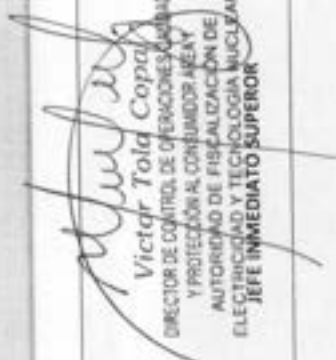
Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

- Postgrados relacionados al área (deseable).
- Políticas Públicas (deseable).
- Responsabilidad por la Función Pública (deseable).

Cualidades Personales:


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

FIRMAS:


Victor Tola Copal
DIRECTOR DE CONTROL DE OPERACIONES, COMERCIO
Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR AENY
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

FUNCIONARIO

Vs. Bto. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA


A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: **ANALISTA III - RECLAMACIONES ADMINISTRATIVAS, PROCESOS SANCCIONATORIOS AREA 1**
Nº de ítem: 45

Nombre completo del Inmediato Superior:

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

Categoría

Ejecutiva:

Nivel del Puesto:
Nivel 4.

Categoría

Operativa:

Nivel del Puesto:
Nivel 5. Profesional
Nivel 6. Técnico
Nivel 7. Secretaria
Nivel 8. Administrativo

X

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

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

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales: Cargos de otras instituciones

1.- DOCP2

2.- DDO

3.- DPT

4.- DLG

5.- DAF - UTI

6.-

IVM

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero de 2026

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

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

COORDINAR Y VERIFICAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA REGIONAL DE EL ALTO.

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

Normas a cumplir:

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

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

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

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

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

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

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

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

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

- Título en Provisión Nacional en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica o ramas afines
- Experiencia General mínima de 4 años
- Experiencia Específica en cargos similares mínima de 3 años
- Experiencia en el sector Regulatorio o en empresas reguladas, mínima de 1 año
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (solo varones)
- Acreditar curso idioma nativo
- Acreditar curso de Prevención de la Violencia o inscripción
- Acreditar curso de la Ley 1178


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

- Postgrados relacionados al área (deseable)
- Políticas Públicas (deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública (deseable)

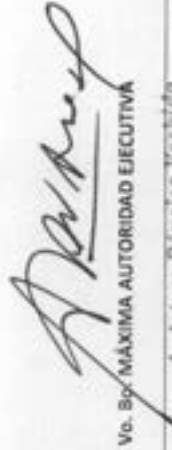
Cualidades Personales:

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

FIRMAS:


Victor Toala Coppi
DIRECTOR DE CONTROL DE OPERACIONES CALIDAD
Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR AREA
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
JEFE INMEDIATO O SUPERIOR JEFE ARQUICO

FUNCIONARIO


A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



Autoridad de Regulación y Fiscalización de Electricidad y Tecnología

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: ANALISTA V - LA PAZ ATENCIÓN AL CONSUMIDOR 1 Nº de ítem: 59	Categoría Ejecutiva:	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 1 Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones 1.- DOCP2 1.- CONSUMIDORES 2.- DDO 2.- EMPRESAS REGULADAS 3.- DPT 3.- 4.- DLG 4.- 5.- DAF - UTI 5.-
Nombre completo del Inmediato Superior: JEFE DE OPERACIÓN Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 1	Categoría Operativa:	Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional X Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	

IV

Lugar y fecha de Formulación: **La Paz, enero de 2026**

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:
Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

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

COORDINAR Y VERIFICAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA REGIONAL DE OROURO Y POTOSÍ.

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

Normas a cumplir:

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

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

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

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

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

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

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

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

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

- Título en Provisión Nacional en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica o ramas afines
- Experiencia General mínima de 3 años y 6 meses
- Experiencia Específica en cargos similares mínima de 2 años y 6 meses
- Experiencia en el sector Regulatorio o en empresas reguladas, mínima de 6 meses
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (solo varones)
- Acreditar curso idioma nativo
- Acreditar curso de Prevención de la Violencia o inscripción
- Acreditar curso de la Ley 1178

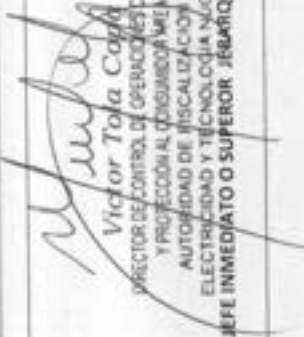
Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

- Postgrados relacionados al área (deseable).
- Políticas Públicas (deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública (deseable)

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:


Victor Tola Capa
DIRECTOR DE CONTROL DE OPERACIONES SALUD
Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR (MESA 1)
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
JEFE INMEDIATO O SUPERIOR JEERQUICO

FUNCIONARIO

Vo. Bq. MÁXIMA AUTORIDAD-EJECUTIVA


A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: **ANALISTA VI - OROURO
ATENCIÓN AL CONSUMIDOR**
Nº de ítem: 68

Nombre completo del Inmediato Superior:

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

Categoría

Ejecutiva:

Nivel del Puesto:

Nivel 4. Jefe de Unidad

Categoría

Operativa:

Nivel del Puesto:

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

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

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

Relación con otros cargos:

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

IVOL

Lugar y fecha de Formulación: **La Paz, enero de 2026**

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

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

SUPERVISAR Y VERIFICAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA REGIONAL OROURO.

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

Normas a cumplir:

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

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

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

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución De... A...
Atención de reclamaciones administrativas	Análisis técnico y emisión de informe	Seguimiento y control de reclamaciones administrativas técnicas y comerciales Registro de la reclamación y Atención de solicitudes Funcionamiento de Oficinas Regionales Verificación de fugas de corriente Elaboración Informes Técnicos	Elaboración de Informes Técnicos, Formularios de Conciliación, Desistimiento y Rechazo, seguimiento de la Reclamación hasta la emisión del Auto de Archivo de Obrados y remisión a Archivo Central del 100% de los trámites asignados en plazo establecido.	Enero - Diciembre
	Emisión de Resoluciones y Notificaciones	Seguimiento y control para la emisión de Resoluciones en atención a las Reclamaciones Administrativas.	Emisión de Resoluciones del 100% de las Reclamaciones Administrativas asignadas en plazo establecido.	
Difusión de los derechos del consumidor	Difusión sobre los Derechos y Obligaciones del Consumidor (Área 1)	Difusión de Derechos y Obligaciones	Atender las Difusiones programadas asignadas.	Enero - Diciembre
Control Técnico/Comercial a Distribuidoras	Verificar al cumplimiento de la normativa técnica y legal vigentes en oficinas ODECO	Viajar a oficinas ODECO del departamento, para la verificación	Elaboración de Informes de Verificación	Enero - Diciembre
Investigación preliminar de denuncias	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP1	Elaboración de auto de inicio de investigación Elaboración de informe técnico/legal Archivo de obrados o traslado de cargos Evaluación del Documento Inspección Técnica	Elaboración de Informes Técnicos del 100% de las Denuncias asignadas en plazo establecido.	Enero - Diciembre
	Atención de Notas del público en general	Atender inquietudes, dudas y consultas del público en general	Elaboración Auto de Conformidad	Atender oportunamente las consultas escritas presentadas a la AETN.
Actividades Administrativas	Actividades administrativas, correspondencia y atención de la oficina regional.	Ejecuta la recepción, registro, digitalización y foliado de la documentación que ingresa a la AETN. Realizar notificaciones de los diferentes actos administrativos que emite la AETN. Responsable y administración de Caja Chica	Atender oportunamente las actividades administrativas de la AETN: • Elaboración de Informes para el pago de servicios básicos y gastos administrativos. • Solicitud de reposición "Caja Chica". • Correspondencia disponible y actualizada en el sistema. • Otras actividades ejecutadas.	Enero - Diciembre
		Elaboración de informes para el pago de servicios básicos y administrativos. Solitud de mantenimiento de equipos tecnológicos e inmuebles que le fueron asignados.	Salvaguarda de activos fijos de la AETN.	

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

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

- Título en Provisión Nacional en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica o Ingeniería Mecánica
- Experiencia General mínima de 3 años y 6 meses
- Experiencia Específica en cargos similares mínima de 2 años
- Experiencia en el sector Regulatorio o en empresas reguladas, mínima de 6 meses
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (solo varones)
- Acreditar curso idioma nativo
- Acreditar curso de Prevención de la Violencia o inscripción
- Acreditar curso de la Ley 1178

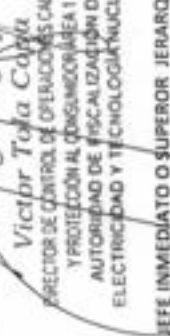
Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

- Postgrados relacionados al área (deseable).
- Políticas Públicas (deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública (deseable)

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:


Victor Tola Cordero
DIRECTOR DE CONTROL DE OPERACIONES CALIDAD
Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 1
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
JEFE INMEDIATO O SUPERIOR JERARQUICO

FUNCIONARIO

Vo. Bg. MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA


A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



Autoridad de Regulación de Electricidad y Gaseos

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: **ANALISTA VI - POTOSÍ
ATENCIÓN AL CONSUMIDOR**
Nº de ítem: 70

Nombre completo del Inmediato Superior:

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

Categoría

Ejecutiva:

Nivel del Puesto:

Nivel 4, Jefe de Unidad

Categoría

Operativa:

Nivel del Puesto:

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

X

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el

Puesto:

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

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones

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

IV

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero de 2026

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

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

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

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

Normas a cumplir:

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

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

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

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 [Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión]

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución De... A...
Atención de reclamaciones administrativas	Análisis técnico y emisión de informe	Seguimiento y control de reclamaciones administrativas técnicas y comerciales Registro de la reclamación y Atención de solicitudes Funcionamiento de Oficinas Regionales Verificación de fugas de corriente Elaboración Informes Técnicos	Elaboración de Informes Técnicos, Formularios de Conciliación, Desistimiento y Rechazo, seguimiento de la Reclamación hasta la emisión del Auto de Archivo de Obrados y remisión a Archivo Central del 100% de los trámites asignados en plazo establecido.	Enero - Diciembre
	Emisión de Resoluciones y Notificaciones	Seguimiento y control para la emisión de Resoluciones en atención a las Reclamaciones Administrativas.	Emisión de Resoluciones del 100% de las Reclamaciones Administrativas asignadas en plazo establecido.	
Difusión de los derechos del consumidor	Difusión sobre los Derechos y Obligaciones del Consumidor (Área 1)	Difusión de Derechos y Obligaciones	Atender las Difusiones programadas asignadas.	Enero - Diciembre
Control Técnico/Comercial a Distribuidoras	Verificar al cumplimiento de la normativa técnica y legal vigentes en oficinas ODECO	Viajar a oficinas ODECO del departamento, para la verificación	Elaboración de Informes de Verificación	Enero - Diciembre
Investigación preliminar de denuncias	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP1	Elaboración de auto de inicio de investigación	Elaboración de Informes Técnicos del 100% de las Denuncias asignadas en plazo establecido.	Enero - Diciembre
		Elaboración de informe técnico/legal		
Atención de Notas	Atender inquietudes, dudas y consultas del público en general	Archivo de obrados o traslado de cargos	Atender oportunamente las consultas escritas presentadas a la AETN.	Enero - Diciembre
		Evaluación del Documento		
Actividades Administrativas	Actividades administrativas, correspondencia y atención de la oficina regional.	Inspección Técnica	Atender oportunamente las actividades administrativas de la AETN- • Elaboración de Informes para el pago de servicios básicos y gastos administrativos. • Solicitud de reposición "Caja Chica". • Correspondencia disponible y actualizada en el sistema. • Otras actividades ejecutadas. • Salvaguarda de activos fijos de la AETN.	Enero - Diciembre
		Elaboración Auto de Conformidad		
		Ejecuta la recepción, registro, digitalización y foliado de la documentación que ingresa a la AETN. Realizar notificaciones de los diferentes actos administrativos que emite la AETN. Responsable y administración de Caja Chica Elaboración de informes para el pago de servicios básicos y administrativos. Solitud de mantenimiento de equipos tecnológicos e inmuebles que le fueron asignados.		

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

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

- Título en Provisión Nacional en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica o ramas afines
- Experiencia General mínima de 3 años y 6 meses.
- Experiencia Específica cargos similares, mínima de 2 años
- Experiencia en el sector Regulatorio o en empresas reguladas, mínima de 6 meses
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (solo varones).
- Acreditar curso Idioma nativo.
- Acreditar curso de Prevención de la Violencia o inscripción
- Acreditar curso de la Ley 1178.

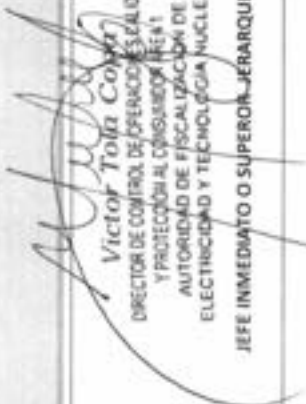
Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

- Postgrados relacionados al área (deseable).
- Políticas Públicas (deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública (deseable)

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:


Victor Tola Cordero
DIRECTOR DE CONTROL DE OFENSORES ESCALON
Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR (REN)
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
JEFE INMEDIATO O SUPERIOR-JERARQUICO

FUNCIONARIO

Vo. Bp. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA


A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



Actividad de Flujo de Información de
Institución y Tecnología - SENA

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

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

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

Categoría
Ejecutiva:

Categoría
Operativa:

Nivel del Puesto:
 Nivel 4. Jefe de Unidad

Nivel del Puesto:
 Nivel 5. Profesional
 Nivel 6. Técnico
 Nivel 7. Secretaria
 Nivel 8. Administrativo

X

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:
DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 1

Relación con otros cargos:
Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones

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

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero de 2026

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:
Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

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

1.

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

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

Normas a cumplir:

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

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

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

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026. (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

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

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

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

- Título en Provisión Nacional en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica, Administración de Empresas o ramas afines
- Experiencia General mínima de 2 años y 6 meses
- Experiencia Específica en cargos similares mínima de 2 años.
- Experiencia en el sector Regulatorio o en empresas reguladas, mínima de 6 meses
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (solo varones).
- Acreditar curso idioma nativo.
- Acreditar curso de Prevención de la Violencia o inscripción
- Acreditar curso de la Ley 1178.

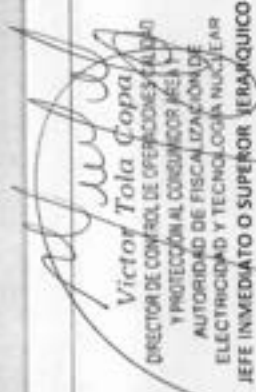
Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior

- Postgrados relacionados al área (deseable).
- Políticas Públicas (deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública (deseable)

Cualidades Personales:


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

FIRMAS:


Victor Tola Copado
DIRECTOR DE CONTROL DE OPERACIONES Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ASIN
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
JEFE INMEDIATO O SUPERIOR VERAQUICO

FUNCIONARIO

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA


A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE CALIDAD - DISTRIBUCIÓN Y TRANSMISIÓN DEL SERVICIO ELECTRICO - ÁREA 1 N° ítem: 9 Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 1	Categoría: Ejecutiva: Operativa:	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad X Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales: 1. Director de la DOCP1 2. Analistas de la DOCP1 3. Secretaría de Unidad 4. DOCP2 5. OTRAS DIRECCIONES	Cargos otras instituciones: 1. Responsables de Calidad de Distribución 2. Responsables Operativos. 3. Responsables de Facturación
--	--	---	--	--

POAI	Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero de 2026	Evaluaciones:	Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:
Lugar y fecha de Reformulación:	Lugar y fecha de Evaluación Final:	Normas a cumplir: CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LEY Nº 1604 DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS LEY Nº 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS DECRETO SUPREMO Nº 0071 DECRETO SUPREMO Nº 26607 METODOLOGÍAS PARA EL CONTROL DE CALIDAD REGLAMENTOS INTERNOS Y ESPECIFICOS	

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

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

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

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN

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

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

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

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

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución de la Actividad Del ... Al ...
Otras Actividades	Investigaciones preliminares Trámites de infracción Planificación de actividades Evaluación del personal	Supervisa auditorías regulatorias al proceso de restituciones Supervisa y Ejecuta el procedimiento de investigación Supervisa y Ejecuta el procedimiento sancionatorio Ejecuta la Planificación las actividades de su Jefatura Ejecuta la evaluación al personal de su dependencia	Supervisión y/o realización de 100% auditorías Informes de investigación Informes de infracción Plan de Actividades Evaluación del desempeño	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre
Control de la Calidad de Distribución para Empresas con Registro	Control de la Calidad de Distribución para Empresas con Registro	Evaluar el estado de las empresas con registro	Supervisión y/o elaboración 100% informes de estado de las empresas con registro	Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales:

1. Título en Provisión Nacional en Ingeniería Eléctrica, electricista, electrónica o afines.
2. Experiencia General de 5 años.
3. Experiencia profesional específica de 3 años relacionados al cargo.
4. Experiencia de 1 año en el sector regulatorio o regulado.
5. Libreta de Servicio Militar (Varones).
6. Certificado de idioma nativo.
7. Certificado o inscripción de curso de prevención de la violencia.
8. Certificado de curso de la Ley 1178.

Complementarios:

1. Post grado relacionado al área de trabajo (deseable)
2. Curso de Políticas Públicas (deseable)
3. Curso Responsabilidad por la función pública (deseable)
4. Curso de la Ley N° 004 (deseable)

Cualidades Personales:

1. Capacidad de trabajo en equipo
2. Capacidad de trabajo bajo presión
3. Responsabilidad
4. Proactividad

FIRMAS:


Victor Tola Copari
 DIRECTOR DE CONTROL DE OPERACIONES CALIDAD
 Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 1
 AUTORIDAD DE REGULACIÓN DE
 ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

FUNCIONARIO


A. Arturo Dávalos Yoshida
 DIRECTOR EJECUTIVO
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
 ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:
 Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA II
 EVALUACIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DE DISTRIBUCIÓN
 N° ítem: 42
 Nombre completo del Inmediato Superior:
 Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE CALIDAD ÁREA
 1

Categoría

Ejecutiva:

Nivel del Puesto:

Nivel 4. Jefe de Unidad

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

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

Categoría

Operativa:

Nivel del Puesto:

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

Cargos intra-institucionales:

1. Director de la DOCP1
2. Jefe de Unidad
3. Secretaría de Unidad

Cargos otras instituciones:

1. Responsables de Calidad

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, Enero de 2026

Lugar y fecha de Reformulación:

Evaluaciones:

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Apoyar en la evaluación de la calidad de Distribución del Producto Técnico, Servicio Técnico y Servicio Comercial a empresas de Distribución del Sistema Interconectado Nacional (SIN), apoyo en la evaluación de la calidad de Distribución del Producto Técnico, Servicio Técnico y Servicio Comercial a empresas de Distribución con Título Habilitante o Registro

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

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

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Control de la Calidad de Distribución para Empresas del SIN	Evaluación y Control de la calidad de distribución del SIN	Ejecuta la selección de puntos de control del Producto Técnico e información del Servicio Comercial	Puntos de Control Seleccionados y muestras seleccionadas	Enero – Diciembre
		Ejecuta la recepción de información fuente de los puntos de control medidos del Producto Técnico y partes Diarios del Servicio Técnico	Información homologada en la Base de Datos	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación del Producto Técnico, Servicio Técnico y Servicio Comercial	Informes aprobados	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de descargos del de informes de evaluación del Producto Técnico, Servicio Técnico y Servicio Comercial	Informes aprobados	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de recursos de revocatoria del Producto Técnico, Servicio Técnico y Servicio Comercial	Informes aprobados	Enero – Diciembre
		Ejecuta el ingreso de información en la Base de Datos del Software de evaluación para el Producto Técnico, Servicio Técnico y Servicio Comercial	Información registrada en la Base de Datos	Enero – Diciembre
		Ejecuta inspecciones administrativas	Inspecciones administrativas realizadas	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de las solicitudes de asignación de nivel de calidad.	Informes elaborados	Enero – Diciembre
		Ejecuta el procedimiento de investigación	Informes de investigación	Enero – Diciembre
		Ejecuta inspecciones administrativas	Informes de inspección	Enero – Diciembre
Control de la Calidad de Distribución para Empresas con Título Habilitante o Registro	Evaluación y Control de la calidad de distribución de empresas con Título Habilitante o Registro	Ejecuta la elaboración de informes de evaluación del Producto Técnico, Servicio Técnico y Servicio Comercial	Informes aprobados	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de descargos del de informes de evaluación del Producto Técnico, Servicio Técnico y Servicio Comercial	Informes aprobados	Enero – Diciembre

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Control de la Calidad de Distribución para Empresas del SIN	Evaluación y Control de la calidad de distribución del SIN	Ejecuta la selección de puntos de control del Producto Técnico e información del Servicio Comercial	4 cartas emitidas mensualmente y 4 cartas emitidas semestralmente	Enero – Diciembre
		Ejecuta la recepción de información fuente de los puntos de control medidos del Producto Técnico y partes Diarios del Servicio Técnico	Información homologada en la Base de Datos	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación del Producto Técnico, Servicio Técnico y Servicio Comercial	Elaboración de 16 informes	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de descargos del de informes de evaluación del Producto Técnico, Servicio Técnico y Servicio Comercial	Elaboración de 16 informes	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de recursos de revocatoria del Producto Técnico, Servicio Técnico y Servicio Comercial	En función a la presentación de Recursos de Revocatoria	Enero – Diciembre
		Ejecuta el ingreso de información en la Base de Datos del Software de evaluación para el Producto Técnico, Servicio Técnico y Servicio Comercial	Información registrada en la Base de Datos	Enero – Diciembre
		Ejecuta inspecciones administrativas	Elaborar 8 informes de inspección técnica efectuadas para verificar el correcto relevamiento de información	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de las solicitudes de asignación de nivel de calidad.	Emisión del 40 % de las Resoluciones, de las solicitudes de nivel de calidad 2	Enero – Diciembre
		Ejecuta el procedimiento de investigación	En función a los requerimientos	Enero – Diciembre
		Ejecuta inspecciones administrativas	En función a las empresas en período de adecuación	Enero – Diciembre
Control de la Calidad de Distribución para Empresas con Título Habilitante o Registro	Evaluación y Control de la calidad de distribución de empresas con Título Habilitante o Registro	Ejecuta la elaboración de informes de evaluación del Producto Técnico, Servicio Técnico y Servicio Comercial	En función a la Carga Laboral de la Unidad de Calidad	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de descargos del de informes de evaluación del Producto Técnico, Servicio Técnico y Servicio Comercial	En función a la Carga Laboral de la Unidad de Calidad	Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales:

1. Título en Provisión Nacional en Ingeniería Eléctrica, electricista, electrónica o afines
2. Experiencia General de 4 años y 6 meses
3. Experiencia profesional específica de 3 años relacionada con el cargo
4. Experiencia de 1 año en el sector regulatorio o regulado
5. Libreta de Servicio Militar (Varones)
6. Certificado de idioma nativo
7. Certificado o inscripción de curso de prevención de la violencia
8. Certificado de curso de la Ley 1178

Complementarios:


1. Post grado relacionado al área de trabajo (deseable)
2. Curso de políticas Públicas (deseable)
3. Curso Responsabilidad por la función pública (deseable)
4. Curso de la Ley N° 004 (deseable)

Cualidades Personales:

1. Capacidad de trabajo en equipo
2. Capacidad de trabajo bajo presión
3. Responsabilidad
4. Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO


Victor Tola Cappa
DIRECTOR DE CONTROL DE OPERACIONES CALIDAD
Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR-ÁREA 1
INMEQUAT: SUPERVISIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Vo. Bo. MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA


A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:
 Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA III
 EVALUACIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DE DISTRIBUCIÓN
 N° ítem: 43
 Nombre completo del Inmediato Superior:
 Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE CALIDAD ÁREA
 1

Categoría
 Ejecutiva:

Nivel del Puesto:
 Nivel 4. Jefe de Unidad

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 1

Categoría
 Operativa:

Nivel del Puesto:
 Nivel 5. Profesional X
 Nivel 6. Técnico
 Nivel 7. Secretaria
 Nivel 8. Administrativo

Cargos intra-institucionales:
 1. Director de la DOCP1
 2. Jefe de Unidad
 3. Secretaria de Unidad

Cargos otras instituciones:
 1. Responsables de Calidad

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, Enero de 2026
 Lugar y fecha de Reformulación:

Evaluaciones:

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:
 Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Apoyar en la evaluación de la calidad de Distribución del Producto Técnico, Servicio Técnico y Servicio Comercial a empresas de Distribución del Sistema Interconectado Nacional (SIN), apoyo en la evaluación de la calidad de Distribución del Producto Técnico, Servicio Técnico y Servicio Comercial a empresas de Distribución con Título Habilitante o Registro

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

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

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN

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

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Control de la Calidad de Distribución para Empresas del SIN	Evaluación y Control de la calidad de distribución del SIN	Ejecuta la selección de puntos de control del Producto Técnico e información del Servicio Comercial	Puntos de Control Seleccionados y muestras seleccionadas	Enero – Diciembre
		Ejecuta la recepción de información fuente de los puntos de control medidos del Producto Técnico y partes Diarios del Servicio Técnico	Información homologada en la Base de Datos	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación del Producto Técnico, Servicio Técnico y Servicio Comercial	Informes aprobados	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de descargos del de informes de evaluación del Producto Técnico, Servicio Técnico y Servicio Comercial	Informes aprobados	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de recursos de revocatoria del Producto Técnico, Servicio Técnico y Servicio Comercial	Informes aprobados	Enero – Diciembre
		Ejecuta el ingreso de información en la Base de Datos del Software de evaluación para el Producto Técnico, Servicio Técnico y Servicio Comercial	Información registrada en la Base de Datos	Enero – Diciembre
		Ejecuta inspecciones administrativas	Inspecciones administrativas realizadas	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de las solicitudes de asignación de nivel de calidad.	Informes elaborados	Enero – Diciembre
		Ejecuta el procedimiento de investigación	Informes de investigación	Enero – Diciembre
		Ejecuta inspecciones administrativas	Informes de inspección	Enero – Diciembre
Control de la Calidad de Distribución para Empresas con Título Habilitante o Registro	Evaluación y Control de la calidad de distribución de empresas con Título Habilitante o Registro	Ejecuta la elaboración de informes de evaluación del Producto Técnico, Servicio Técnico y Servicio Comercial	Informes aprobados	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de descargos del de informes de evaluación del Producto Técnico, Servicio Técnico y Servicio Comercial	Informes aprobados	Enero – Diciembre

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Control de la Calidad de Distribución para Empresas del SIN	Evaluación y Control de la calidad de distribución del SIN	Ejecuta la selección de puntos de control del Producto Técnico e información del Servicio Comercial	4 cartas emitidas mensualmente y 4 cartas emitidas semestralmente	Enero – Diciembre
		Ejecuta la recepción de información fuente de los puntos de control medidos del Producto Técnico y partes Diarios del Servicio Técnico	Información homologada en la Base de Datos	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación del Producto Técnico, Servicio Técnico y Servicio Comercial	Elaboración de 16 informes	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de descargos del de informes de evaluación del Producto Técnico, Servicio Técnico y Servicio Comercial	Elaboración de 16 informes	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de recursos de revocatoria del Producto Técnico, Servicio Técnico y Servicio Comercial	En función a la presentación de Recursos de Revocatoria	Enero – Diciembre
		Ejecuta el ingreso de información en la Base de Datos del Software de evaluación para el Producto Técnico, Servicio Técnico y Servicio Comercial	Información registrada en la Base de Datos	Enero – Diciembre
		Ejecuta inspecciones administrativas	Elaborar 8 informes de inspección técnica efectuadas para verificar el correcto relevamiento de información	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de las solicitudes de asignación de nivel de calidad.	Emisión del 40 % de las Resoluciones, de las solicitudes de nivel de calidad 2	Enero – Diciembre
		Ejecuta el procedimiento de investigación	En función a los requerimientos	Enero – Diciembre
		Ejecuta inspecciones administrativas	En función a las empresas en período de adecuación	Enero – Diciembre
Control de la Calidad de Distribución para Empresas con Título Habilitante o Registro	Evaluación y Control de la calidad de distribución de empresas con Título Habilitante o Registro	Ejecuta la elaboración de informes de evaluación del Producto Técnico, Servicio Técnico y Servicio Comercial	En función a la Carga Laboral de la Unidad de Calidad	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de descargos del de informes de evaluación del Producto Técnico, Servicio Técnico y Servicio Comercial	En función a la Carga Laboral de la Unidad de Calidad	Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales:

1. Título en Provisión Nacional en Ingeniería Eléctrica, electricista, electrónica o afines
2. Experiencia General de 4 años
3. Experiencia específica de 3 años relacionada con el cargo
4. Experiencia de 1 año en el sector regulatorio o regulado
5. Libreta de Servicio Militar (Varones)
6. Certificado de idioma nativo.
7. Certificado o inscripción de curso de prevención de la violencia.
8. Certificado de curso de la Ley 1178.

Complementarios:


1. Post grado relacionado al área de trabajo (deseable)
2. Políticas Públicas (deseable)
3. Curso Responsabilidad por la función pública (deseable)
4. Curso de la Ley N° 004 (deseable)

Cualidades Personales:

1. Capacidad de trabajo en equipo
2. Capacidad de trabajo bajo presión
3. Responsabilidad
4. Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO


Victor Tolosa Cordero
DIRECTOR DE CONTROL DE OPERACIONES CALIDAD
Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR AREA 1
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
INMEDIATO SUPERIOR NUCLEAR

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA


A. Arturo Matsuoka Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE REGULACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA



**MINISTERIO
DE HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS**



**DIRECCIÓN DE CONTROL
DE OPERACIONES,
CALIDAD Y PROTECCIÓN
AL CONSUMIDOR AREA 2
(DOCP2)**

Gestión 2026



Autoridad de Fiscalización de
Electricidad y Tecnología Nuclear

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA VI N° ítem: 72 Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE OPERACIÓN Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR, AREA 2	Categoría Ejecutiva:	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional X Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: Unidad de Operación y Protección al Consumidor Relación con otros cargos: Cargos Intra-institucionales Cargos de otras Instituciones 1.- Analista IV-CBBA 1.- Responsables ODECO, de Operaciones o de Calidad de las Empresas donde se ubica la Regional 2.- Jefe de calidad 3.- Profesional II (Operación) 4.- DAF, UGE y UTI 5.- 6.-
--	--------------------------------	--	--

POAI

Lugar y fecha de Formulación: COCHABAMBA, ENERO 2026

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

Objetivo General del Puesto: Atender las consultas y trámites administrativos concernientes a los consumidores de electricidad, realización de actividades a objeto de proteger los derechos de los consumidores, así como verificar el cumplimiento de la normativa vigente por parte de las empresas Distribuidoras y coadyuvar en las labores administrativas en Cochabamba.

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

Normas a cumplir:

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY Nº 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
DECRETO SUPREMO Nº 0071
DECRETO SUPREMO Nº 3892
REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA LEY Nº 453
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Atención de Consultas	Brindar respuestas con calidad de atención, a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2) Fortalecer el conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional. (Área 2)	Atender las consultas realizadas por los consumidores y ejecutar la respuesta a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2) Ejecuta el fortalecimiento del conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional. (Área 2)	Respuesta a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2) Conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional.	Enero - Diciembre
Atención de Reclamaciones Administrativas	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2) Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2)	Ejecuta la atención de las reclamaciones administrativas (Área 2) Supervisa el registro y seguimiento de las reclamaciones administrativas.	Atención de las reclamaciones administrativas (Área 2) Atención oportuna de las reclamaciones administrativas.	Enero - Diciembre Enero - Diciembre
Protección de los Derechos de los Consumidores	Realizar pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2) Realizar charlas y talleres para instituciones y organizaciones sociales y participar en ferias	Ejecuta la realización de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2) Ejecuta la realización de charlas informativas y participación en ferias (Área 2)	Realización de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2) Realización de charlas y talleres para instituciones y organizaciones sociales y participar en ferias (Área 2)	Enero - Diciembre Enero - Diciembre
Verificación del Cumplimiento de la Normativa de Atención al Consumidor por parte de las Empresas Distribuidoras	Verificar el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público de Electricidad, Suministro de Electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Ejecuta la verificación del cumplimiento del Reglamento del Servicio Público de Electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Verificación del cumplimiento del Reglamento del Servicio Público de Suministro de electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Enero - Diciembre
Tramitación de Recursos de Revocatoria a Sanciones e Impuestas por las Distribuidoras a los Consumidores	Orientar a los consumidores respecto a los procedimientos de infracciones y Sanciones a Consumidores y tramitar oportunamente los Recursos de Revocatoria presentados a los infractores y sanciones impuestas por las Distribuidoras a los	Coadyuvar en la tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2) así como en la notificación de actos procesales de este proceso.	Tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las Distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Enero - Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al ...
	consumidores (Área 2)			
Investigación Preliminar de Infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Coadyuvar en la investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2 así como en la notificación de actos procesales de este proceso.	Investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Enero - Diciembre
Apoyo en el Control de la Calidad de Distribución para Empresas del SIN	Verificar el correcto relevamiento de la información de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)	Coadyuvar en la verificación del correcto relevamiento de la información de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)	Verificación del correcto relevamiento de la información de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)	Enero - Diciembre
Gestión del Sistema Administrativo	Atender oportunamente las solicitudes de almacenes y caja chica	Elabora la administración de los materiales y caja chica de la Regional	Administración de los materiales y caja chica de la Regional	Enero - Diciembre
	Atender las solicitudes de bienes y servicios menores	Elabora la contratación de bienes y servicios menores	Contratación de bienes y servicios menores	Enero - Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al ...
Atención de Consultas	Dar respuestas con calidad de atención, a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2) Fortalecer el conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional. (Área 2)	Supervisar en la respuesta a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2) Elabora el fortalecimiento del conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional. (Área 2)	Respuesta oportuna a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2) Conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional.	Enero - Diciembre
Atención de Reclamaciones Administrativas	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2) Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2)	Efectúa la atención de las reclamaciones administrativas (Área 2) Supervisa la atención de las reclamaciones administrativas	Atención de las reclamaciones administrativas (Área 2) Atención de las reclamaciones administrativas.	Enero - Diciembre Enero - Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Protección de los Derechos de los Consumidores	Realizar pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Realiza de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Realización de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Enero - Diciembre
Verificación del Cumplimiento de la Normativa de Atención al Consumidor por parte de las Empresas Distribuidoras	Verificar el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público de Electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Efectúa la verificación el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público de Electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Verificación el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público de Electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Enero - Diciembre
Tramitación de Recursos de Revocatoria a Infracciones y Sanciones Impuestas por las Distribuidoras a los Consumidores	Tramitar oportunamente los recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Efectúa la tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Enero - Diciembre
Investigación Preliminar de Infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Efectúa la investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Enero - Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

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

- Título en Provisión Nacional en Ingeniería Eléctrica, Electricista o Electrónica., Electromecánica, Comercial, Administración de Empresas o ramas afines
- Experiencia General de 3 años y 6 meses.
- Experiencia Específica en cargos relacionados mínima de 2 años
- Experiencia en el sector regulatorio o regulado mínima de 6 meses.
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (solo varones).
- Acreditar curso idioma nativo.
- Acreditar curso de Prevención de la Violencia o inscripción.
- Acreditar curso de la Ley 1178.

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

- Curso de Políticas Públicas (deseable)
- Curso de responsabilidad por la función pública (deseable)
- Curso de la Ley N° 004(deseable)

Cualidades Personales:

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

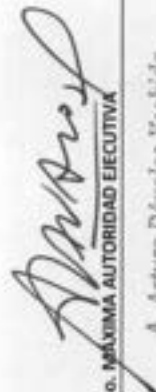
FIRMAS:



Eduardo Walter Guillén Rosales
DIRECTOR GENERAL
CAREO Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR AREA 2
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

FUNCIONARIO

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA



A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:
Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA VI - SUCRE ATENCIÓN AL USUARIO
N° ítem: 69
Nombre completo del Inmediato Superior:
Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE OPERACIÓN Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR AREA 2

Categoría
Ejecutiva:

Categoría
Operativa:

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:
Unidad de Operación y Protección al Consumidor – Área 2
Relación con otros cargos:
Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones
 1.- Analista IV-CBBA 1.- Responsables ODECO, de Operaciones o de Calidad de las Empresas donde se ubica la Regional
 2.- Jefe de calidad
 3.- Profesional I (Operación)
 4.- DAF, UGE Y UTI
 5.-
 6.-

IVM

Lugar y fecha de Formulación: COCHABAMBA, ENERO 2026
Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:
Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Atender las consultas y trámites administrativos concernientes a los consumidores de electricidad, realización de actividades a objeto de proteger los derechos de los consumidores, así como de verificar el cumplimiento de la normativa vigente por parte de las empresas Distribuidoras y coadyuvar en las labores administrativas de la regional Tarija.

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

Agente Operativo para la Oficina Regional Tarija (Consultor)

Normas a cumplir:
 CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
 LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
 LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
 DECRETO SUPREMO N° 0071
 DECRETO SUPREMO N° 3892
 REGLAMENTO ESPECIFICO DE LA LEY N° 453
 REGLAMENTOS INTERNOS
 REGLAMENTOS ESPECIFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Atención de Consultas	Brindar respuestas con calidad de atención, a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2) Fortalecer el conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional. (Área 2)	Atender las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2) Ejecutar el fortalecimiento del conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional. (Área 2)	Respuesta a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2) Conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional.	Enero - Diciembre
Atención de Reclamaciones Administrativas	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2) Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2)	Ejecutar la atención de las reclamaciones administrativas (Área 2) Supervisa el registro y seguimiento de las reclamaciones administrativas de la oficina regional Tarja.	Atención de las reclamaciones administrativas (Área 2) Atención oportuna de las reclamaciones administrativas.	Enero - Diciembre
Protección de los Derechos de los Consumidores	Realizar pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2) Realizar charlas y talleres para instituciones y organizaciones sociales y participar en ferias	Ejecutar la realización de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2) Ejecutar la realización de charlas informativas y participación en ferias (Área 2)	Realización de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2) Realización de charlas y talleres para instituciones y organizaciones sociales y participar en ferias (Área 2)	Enero - Diciembre
Verificación del Cumplimiento de la Normativa de Atención al Consumidor por parte de las Empresas Distribuidoras	Verificar el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público de Electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Ejecutar la verificación del cumplimiento del Reglamento del Servicio Público de Electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Verificación del cumplimiento del Reglamento del Servicio Público de Electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Enero - Diciembre
Tramitación de Recursos de Revocatoria a Sanciones por las Distribuidoras a los Consumidores	Orientar a los consumidores respecto a los procedimientos de infracciones y Sanciones a Consumidores y tramitar oportunamente los Recursos de Revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las Distribuidoras a los	Coadyuvar la tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2) así como en la notificación de actos procesales de este proceso.	Tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las Distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Enero - Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
	consumidores (Área 2)			
Investigación Preliminar de Infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Coadyuvar la investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2 así como en la notificación de actos procesales de este proceso.	Investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Enero - Diciembre
Apoyo en el Control de la Calidad de Distribución para Empresas del SIN	Verificar el correcto relevamiento de la información de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)	Coadyuvar la verificación del correcto relevamiento de la información de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)	Verificación del correcto relevamiento de la información de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)	Enero - Diciembre
Gestión del Sistema Administrativo	Atender oportunamente las solicitudes de almacenes y caja chica Atender las solicitudes de bienes y servicios menores	Elabora la administración de los materiales y caja chica de la Regional Elabora la contratación de bienes y servicios menores de la Regional Tarija	Administración de los materiales y caja chica de la Regional Contratación de bienes y servicios menores de la Regional Tarija	Enero - Diciembre Enero - Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Atención de Consultas	Dar respuestas con calidad de atención, a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2) Fortalecer el conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional. (Área 2)	Supervisar en la respuesta a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2) Elabora el fortalecimiento del conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional. (Área 2)	Respuesta oportuna a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2) Conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional.	Enero - Diciembre Enero - Diciembre
Atención de Reclamaciones Administrativas	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2) Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2)	Efectúa la atención de las reclamaciones administrativas (Área 2) Supervisa la atención de las reclamaciones administrativas de la oficina regional Tarija.	Atención de las reclamaciones administrativas (Área 2) Atención de las reclamaciones administrativas.	Enero - Diciembre Enero - Diciembre
Protección de los Derechos de los Consumidores	Realizar pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores	Realiza las pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Realización de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores	Enero - Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso (Área 2)	Actividades Programadas	Resultados Esperados (Área 2)	Plazos de Ejecución Del ... Al
Verificación del Cumplimiento de la Normativa de Atención al Consumidor por parte de las Empresas Distribuidoras	Verificar el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público de Electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Ejecuta la verificación el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Verificación el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público de electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Enero - Diciembre
Tramitación de Recursos de Revocatoria a Sanciones Impuestas por las Distribuidoras a los Consumidores	Tramitar oportunamente los recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Efectúa la tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Enero - Diciembre
Investigación Preliminar de Infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Efectúa la investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Enero - Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

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

- Título en Provisión Nacional en Ingeniería Eléctrica, Electricista o Electrónica.-Electromecánica, Comercial, Administración de Empresas o ramas afines
- Experiencia General de 3 años y 6 meses.
- Experiencia Específica en cargos relacionados mínima de 2 años
- Experiencia en el sector regulatorio o regulado mínima de 6 meses.
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (solo varones).
- Acreditar curso idioma nativo.
- Acreditar curso de Prevención de la Violencia o inscripción.
- Acreditar curso de la Ley 1178.

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

- Curso de Políticas Públicas (deseable)
- Curso de responsabilidad por la función pública (deseable)
- Curso de la Ley N° 004(deseable)

Cualidades Personales:

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

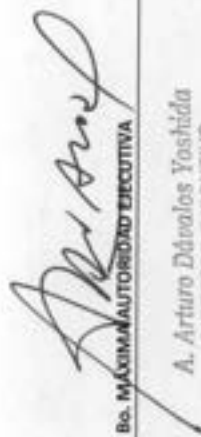
FIRMAS:



Eduardo Walter Guillén Rosales
DEPARTAMENTO SUPERVISACIONES
CALEA / PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR RECAL
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

FUNCIONARIO

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA



A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA IV - CBBA N° ítem: 51 Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE OPERACIÓN Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR AREA 2	Categoría Ejecutiva: Operativa:	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional X Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: Relación con otros cargos: Cargos Intra-institucionales Cargos de otras Instituciones 1.- Todos los cargos 1.- Responsables de operaciones de las Empresas reguladas y del CNDC
--	--	--	---

IVM

Lugar y fecha de Formulación: COCHABAMBA, ENERO 2026
Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:
Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Investigar y ejecutar el seguimiento y análisis de las operaciones del Sistema Interconectado Nacional (SIN) y los Sistemas Aislados comprendidos en el Área 2. Supervisión del Funcionamiento del CNDC. Tramitación de Infracciones y Sanciones y Tramitación de Recursos de Revocatoria a Infracciones.

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

Normas a cumplir:
 CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
 LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS Y LEY Nº 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
 DECRETO SUPREMO Nº 0071
 REGLAMENTOS INTERNOS
 REGLAMENTOS ESPECIFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5	
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al	
Seguimiento y Control de las Operaciones del SIN	Realizar evaluación del comportamiento de las redes de distribución y el impacto de la incorporación de componentes de alta tensión en la red de distribución	Efectúa y analiza el comportamiento de las redes de distribución del SIN	Evaluación oportuna de las operaciones del SIN	Enero - Diciembre	
	Realizar el seguimiento de puestas en servicio de proyectos comprometidos por los agentes en generación y transmisión	Efectúa el seguimiento de puestas en servicio de proyectos comprometidos por los agentes en generación y transmisión del SIN	Elaboración de informes de seguimiento de puestas en servicio de proyectos comprometidos por los agentes	Enero - Diciembre	
Control de Operaciones de Sistemas Aislados	Identificación y seguimiento de proyectos declarados por los agentes en la programación semestral	Efectúa el seguimiento del ingreso de proyectos declarados por los agentes	Evaluación del cumplimiento e ingreso de proyectos declarados por los agentes	Enero - Diciembre	
	Realizar el seguimiento a Fallas y/o Desconexiones (Revisión de información, investigación e inspecciones de Fallas y/o Desconexiones en el SIN)	Efectúa el seguimiento de Fallas y/o Desconexiones (Revisión de información, investigación e inspecciones de Fallas y/o Desconexiones en el SIN).	Seguimiento y análisis oportuno de fallas en generación, transmisión y distribución del SIN	Enero - Diciembre	
	Controlar la gestión de mantenimientos (Programación, ejecución e investigación de Mantenimientos)	Efectúa el seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Seguimiento y análisis oportuno de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Enero - Diciembre	
	Realizar seguimiento a Fallas y/o Desconexiones (Revisión de información, investigación e inspecciones de Fallas y/o Desconexiones en sistemas aislados)	Efectúa el seguimiento a Fallas y/o Desconexiones (Revisión de información, investigación e inspecciones de Fallas y/o Desconexiones en sistemas aislados)	Efectúa el seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 2)	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución de los sistemas aislados	Efectúa la realización del análisis, seguimiento y evaluación del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución de los sistemas aislados (Área 2)	Efectúa el seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Análisis y seguimiento del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución en los sistemas aislados (Área 2)	Enero - Diciembre
	Realizar informes para recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	Efectúa la realización del análisis del Balance de energía para recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	Efectúa la realización del análisis del Balance de energía para recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	Enero - Diciembre
Controlar la gestión de mantenimientos en generación.	Efectúa la realización del seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en generación en los sistemas aislados (Área 2)	Efectúa la realización del seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en generación en los sistemas aislados (Área 2)	Seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en generación en los sistemas aislados (Área 2)	Enero - Diciembre	

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al ...
Supervisión del Funcionamiento del CNDC	Aprobar oportunamente las normas operativas del CNDC, respecto a operaciones	Efectúa la aprobación de normas operativas del CNDC, respecto a operaciones	Aprobación de las normas operativas del CNDC, respecto a operaciones	Enero - Diciembre
Tramitación de Recursos de Revocatoria a Infracciones y Sanciones Impuestas	Resolver oportunamente las impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Efectúa en la resolución de impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Resolución de impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Enero - Diciembre
Tramitación de Infracciones y Sanciones	Tramitar oportunamente los recursos de revocatoria presentados por los agentes del SIN y SA	Efectúa informes de análisis de los recursos de revocatoria presentados por los agentes del SIN y los Sistemas aislados del Área 2	Tramitación oportuna de recursos de revocatoria presentados por los agentes del SIN y los Sistemas aislados del Área 2	Enero - Diciembre
	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción identificados en la DOCP2	Efectúa la investigación de todos los indicios de infracción identificados en la DOCP2	Tramitación oportuna de todos los indicios de infracción identificados en la DOCP2	Enero - Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al ...
Seguimiento y Control de las Operaciones del SIN	Realizar evaluación del comportamiento de las redes de distribución y el impacto de la incorporación de componentes de alta tensión en la red de distribución	Efectúa el seguimiento del comportamiento de las redes de distribución del SIN	Evaluación oportuna de las operaciones del SIN	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento a Fallas y/o Desconexiones (Revisión de información, investigación e inspecciones de Fallas y/o Desconexiones en el SIN)	Efectúa la realización del seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución del SIN	Seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución del SIN	Enero - Diciembre
	Controlar la gestión de mantenimientos (Programación, ejecución e investigación de Mantenimientos)	Efectúa la realización del seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Enero - Diciembre
Control de Operaciones de Sistemas Aislados	Realizar el seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 2)	Efectúa la realización del seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 2)	Seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 2)	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución de los sistemas aislados	Efectúa la realización del análisis, seguimiento y evaluación del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución de los sistemas aislados (Área 2)	Análisis y seguimiento del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución en los sistemas aislados (Área 2)	Enero - Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
	Realizar informes para recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	Efectúa la realización del análisis del Balance de energía para recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	Enero - Diciembre
	Controlar la gestión de mantenimientos en generación.	Efectúa la realización del seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en generación en los sistemas aislados (Área 2)	Seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en generación en los sistemas aislados (Área 2)	Enero - Diciembre
Supervisión del Funcionamiento del CNDC	Aprobar oportunamente las normas operativas del CNDC, respecto a operaciones	Efectúa la aprobación de normas operativas del CNDC, respecto a operaciones	Aprobación de las normas operativas del CNDC, respecto a operaciones	Enero - Diciembre
	Resolver oportunamente las impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Efectúa en la resolución de impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Resolución de impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Enero - Diciembre
Tramitación de Recursos de Revocatoria a Infracciones y Sanciones Impuestas	Tramitar oportunamente los recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas a los agentes del SIN y SA	Efectúa informes de análisis de los recursos de revocatoria presentados por los agentes del SIN y los Sistemas aislados del Área 2	Tramitación oportuna de recursos de revocatoria presentados por los agentes del SIN y los Sistemas aislados del Área 2	Enero - Diciembre
Tramitación de Infracciones y Sanciones	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción identificados en la DOCP2	Efectúa la investigación de todos los indicios de infracción identificados en la DOCP2	Tramitación oportuna de todos los indicios de infracción identificados en la DOCP2	Enero - Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales:

- Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Electromecánica, Electricista o ramas afines.
- Experiencia General de 4 años.
- Experiencia específica de 2 años y 6 meses, relacionada al cargo.
- Experiencia relacionada de 6 meses en el ámbito regulatorio o regulado.
- Libreta de Servicio Militar (Varones).
- Certificado de idioma nativo.
- Certificado de no violencia.
- Certificado Ley 1178.

Complementarios:

- Post grado relacionado al área (Deseable)
- Cursos de Mantenimiento, operación de sistemas eléctricos de potencia
- Curso de políticas públicas (deseable)

Cualidades Personales:

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


FIRMAS:



Juan Carlos Espinosa Rosales

FUNCIÓNARIO

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA



A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA III - ATENCIÓN AL CONSUMIDOR, ANÁLISIS DE DATOS. N° ítem: 045 Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE OPERACIÓN Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR AREA 2.	Categoría Ejecutiva:	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR AREA 2 Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones 1.- Con todos los cargos 1.- Responsables ODECO, de las Empresas Reguladas
Categoría Operativa:	Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional X Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Nombre y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral Lugar y fecha de Evaluación Final:	
POAI	EVALUACIONES	Lugar y fecha de Formulación: Cbba, Enero de 2026 Lugar y fecha de Reformulación	

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Atender consultas y trámites administrativos concernientes a los consumidores de electricidad, efectuar la supervisión y asesoramiento de los Agentes Regionales, elaborar estadísticas, elaborar reportes referentes a la administración y funcionamiento de oficinas regionales, evaluar los conocimientos de los funcionarios de atención al consumidor así como realizar actividades a objeto de proteger los derechos de los consumidores y verificar el cumplimiento de la normativa vigente por parte de las empresas Distribuidoras.

Nº de Funcionarios bajo su responsabilidad

Normas a cumplir:

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
 LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS Y LEY Nº 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
 DECRETO SUPREMO Nº 0071
 DECRETO SUPREMO Nº 3892
 REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA LEY Nº 453
 REGLAMENTOS INTERNOS
 REGLAMENTOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al ...
Atención de Consultas	Brindar respuestas con calidad de atención, a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2) Fortalecer el conocimiento y habilidades en la atención de consultas de los Analistas y Agentes Operativos de las Regionales, y Agentes del Centro de llamadas. (Área 2)	Supervisa en la respuesta a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2) Ejecuta el fortalecimiento del conocimiento y habilidades en la atención de consultas de los Analistas, y Agentes Operativos de las regionales, y los Agentes del Centro de llamadas. (Área 2)	Respuesta oportuna a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2) Conocimiento y habilidades en la atención de consultas de los agentes regionales, apoyos de oficinas regionales y operadores del centro de llamadas.	Enero - Diciembre Enero - Diciembre
Atención de Reclamaciones Administrativas	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2) Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2) Fortalecer la atención de reclamaciones administrativas en las oficinas regionales mediante una capacitación directa a los agentes regionales (Área 2)	Ejecuta la atención de las reclamaciones administrativas (Área 2) Apoya la atención de las reclamaciones administrativas de las oficinas regionales Ejecuta el fortalecimiento de la atención de reclamaciones administrativas en las oficinas regionales mediante una capacitación directa a los agentes regionales (Área 2)	Atención de las reclamaciones administrativas (Área 2) Atención de las reclamaciones administrativas. Atención adecuada a las reclamaciones administrativas en las oficinas regionales por parte de los agentes regionales (Área 2)	Enero - Diciembre Enero - Diciembre Enero - Diciembre
Protección de los Derechos de los Consumidores	Realizar pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2) Realizar charlas y talleres para instituciones y organizaciones sociales y participar en ferias	Ejecuta la realización de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2) Ejecuta la realización de charlas informativas y participación en ferias (Área 2)	Realización de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2) Realización de charlas y talleres para instituciones y organizaciones sociales y participar en ferias (Área 2)	Enero - Diciembre Enero - Diciembre
Verificación del Cumplimiento de la Normativa de Atención al Consumidor por parte de las Empresas Distribuidoras	Verificar el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público de Electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de distribuidoras (Área 2)	Ejecuta la verificación del cumplimiento del Reglamento del Servicio Público de Electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Verificación el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de	Enero - Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Tramitación de Recursos de Revocatoria a Infracciones y Sanciones Impuestas por las Distribuidoras a los Consumidores	Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2) Tramitar oportunamente los recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Ejecuta la tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Enero - Diciembre
Investigación Preliminar de Infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Ejecuta la investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Enero - Diciembre
Elaboración de estadísticas y respuestas a requerimientos de información	Elaborar los informes y notas de respuesta de requerimientos de información solicitados	Ejecuta la elaboración de informes requeridos con la información disponible o solicitada a los regulados	Informes y notas con repuesta a lo solicitado	Enero - Diciembre
Supervisión de Call Center	Elaborar informes de supervisión de Call Center	Supervisa y elabora informes del funcionamiento de la línea 800 Call Center	Supervisa y presenta informes solicitados para el funcionamiento del servicio de Call center	Enero - Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión.

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Atención de Consultas	Dar respuestas con calidad de atención, a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2)	Supervisa en la respuesta a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2) Efectúa informes estadísticos respecto a las Consultas registradas en la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear	Respuesta oportuna a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2) Verificar la cantidad de consultas registradas en la AETN para informar periódicamente a la MAE y otras Instituciones que requieran la información.	Enero - Diciembre Enero - Diciembre

	Fortalecer el conocimiento y habilidades en la atención de consultas de los Analistas regionales, Agentes Operativos de oficinas regionales y agentes del centro de llamadas. (Área 2)	Ejecuta el fortalecimiento del conocimiento y habilidades en la atención de consultas de los Analistas regionales, Agentes Operativos de oficinas regionales y Agentes del centro de llamadas. (Área 2)	Conocimiento y habilidades en la atención de consultas de los Analistas regionales, Agentes Operativos de oficinas regionales y Agentes del centro de llamadas.	Enero - Diciembre
Atención de Reclamaciones Administrativas	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2)	Efectúa la atención de las reclamaciones administrativas (Área 2)	Atención de las reclamaciones administrativas (Área 2)	Enero - Diciembre
	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2)	Apoya la atención de las reclamaciones administrativas de las oficinas regionales (Área 2)	Atención de las reclamaciones administrativas.	Enero - Diciembre
Atención de Reclamaciones Administrativas	Fortalecer la atención de reclamaciones administrativas en las oficinas regionales mediante una capacitación directa a los Analistas y Agentes Operativos de las regionales (Área 2)	Asesora a los Analistas y Agentes Operativos de las Regionales a su cargo respecto a la atención de las reclamaciones administrativas	Atención de las reclamaciones administrativas enmarcada en los lineamientos y directrices de la AETN	Enero - Diciembre
Atención de Reclamaciones Administrativas	Tramitación de Recursos de Revocatoria a Resoluciones emitidas por la AETN	Efectúa informes estadísticos respecto a las Reclamaciones registradas en la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear	Verificar la cantidad de consultas registradas en la AETN para informar periódicamente a la MAE y otras instituciones que requieran la información.	Enero - Diciembre
		Efectúa el fortalecimiento de la atención de reclamaciones administrativas en las oficinas regionales mediante una capacitación directa a los Analistas y Agentes Operativos de las regionales (Área 2)	Atención adecuada a las reclamaciones administrativas en las oficinas regionales (Área 2)	Enero - Diciembre
	Tramitar oportunamente los recursos de revocatoria presentados contra Resoluciones emitidas por la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear	Efectúa la tramitación de recursos de revocatoria presentados contra Resoluciones emitidas por la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear	Tramitación de recursos de revocatoria presentados contra Resoluciones emitidas por la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear	Enero - Diciembre
Protección de los Derechos de los Consumidores	Realizar pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Efectúa la realización de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Realización de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Enero - Diciembre
Protección de los Derechos de los Consumidores		Efectúa la elaboración de informes de resultados de las pruebas y verifica el cumplimiento de lo instruido por la AETN, respecto a los resultados obtenidos.	Informes de resultados y cumplimiento de las disposiciones de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear	Enero - Diciembre

	Realizar charlas y talleres para instituciones y organizaciones sociales y participar en ferias	Efectúa la realización de charlas informativas y participación en ferias (Área 2)	Realización de charlas y talleres para instituciones y organizaciones sociales y participar en ferias (Área 2)	Enero - Diciembre
Verificación del Cumplimiento de la Normativa de Atención al Consumidor por parte de las Empresas Distribuidoras	Verificar el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de Electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Efectúa la verificación del cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Verificación el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Enero - Diciembre
Tramitación de Recursos de Revocatoria a Infracciones y Sanciones Impuestas por las Distribuidoras a los Consumidores	Tramitar oportunamente los recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Efectúa la tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Enero - Diciembre
Investigación Preliminar de Infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Efectúa la investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Enero - Diciembre
Elaboración de estadísticas y respuestas a requerimientos de información	Elaborar los informes y notas de respuesta de requerimientos de información solicitados	Ejecuta la elaboración de informes y notas requeridas con la información disponible o solicitada a los regulados	Informes y notas con repuesta a lo solicitado POA, estadísticas, notas de respuesta, ayuda memoria, reportes administrativos de regionales (Área 2).	Enero - Diciembre
Supervisión de Call Center	Elaborar informes de supervisión de Call Center	Supervisa y elabora informes del funcionamiento de la línea 800 Call Center	Supervisa y presenta informes solicitados para el funcionamiento del servicio de Call center	Enero - Diciembre

3. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos del Puesto

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

- Título en Provisión Nacional en Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Comercial, Industrial o ramas afines
- Experiencia General de 4 años.
- Experiencia Específica referente al cargo mínima de 3 años.
- Experiencia en el sector regulatorio o regulado mínima de 1 año.
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (solo varones).
- Acreditar curso idioma nativo.
- Acreditar curso de Prevención de la Violencia o inscripción.
- Acreditar curso de la Ley 1178.

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

- Curso de Políticas Públicas (deseable)
- Curso de responsabilidad por la función pública (deseable)
- Curso de la Ley Nº 004(deseable)

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:



Eduardo Walter Guillen Rosales
DIRECTOR DE CONTROL DE OPERACIONES,
CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR AREA 2
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

FUNCIONARIO



A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA II - OPERACIÓN DE SISTEMAS DE GENERACIÓN, TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN AREA 2 N° ítem: 33 Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña JEFE DE OPERACIONES Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 2	Categoría Ejecutiva: Operativa:	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional X Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 2 Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales: Cargos de otras Instituciones 1.- Con todos los cargos 1.- Responsables de operaciones de las Empresas reguladas y del CNDC.
IV01	EVALUACIONES	Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral Lugar y fecha de Evaluación Final:	Normas a cumplir: CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LEY Nº 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS DECRETO SUPREMO Nº 0071 REGLAMENTOS INTERNOS REGLAMENTOS ESPECIFICOS INSTITUCIONALES

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: y ejecutar en el seguimiento y análisis de las operaciones del Sistema Interconectado Nacional (SIN) y los Sistemas Aislados comprendidos en el Área 2. Supervisión del Funcionamiento del CNDC. Tramitación de Infracciones y Sanciones y Tramitación de Recursos de Revocatoria a Infracciones.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa:

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al ...
Seguimiento y Control de las Operaciones del SIN	Realizar evaluación del comportamiento de las redes de distribución y el impacto de la incorporación de componentes de alta tensión en la red de distribución	Efectúa y analiza el comportamiento de las redes de distribución del SIN	Evaluación oportuna de las operaciones del SIN	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento de puestas en servicio de proyectos comprometidos por los agentes en generación y transmisión	Efectúa el seguimiento de puestas en servicio de proyectos comprometidos por los agentes en generación y transmisión del SIN	Elaboración de informes de seguimiento de puestas en servicio de proyectos comprometidos por los agentes	Enero - Diciembre
Control de Operaciones de Sistemas Aislados	Identificación y seguimiento de proyectos declarados por los agentes en la programación semestral	Efectúa el seguimiento del ingreso de proyectos declarados por los agentes	Evaluación del cumplimiento e ingreso de proyectos declarados por los agentes	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento a Fallas y/o Desconexiones (Revisión de información, investigación e inspecciones de Fallas y/o Desconexiones en el SIN)	Efectúa el seguimiento de Fallas y/o Desconexiones (Revisión de información, investigación e inspecciones de Fallas y/o Desconexiones en el SIN).	Seguimiento y análisis oportuno de fallas en generación, transmisión y distribución del SIN	Enero - Diciembre
	Controlar la gestión de mantenimientos (Programación, ejecución e investigación de Mantenimientos)	Efectúa el seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Seguimiento y análisis oportuno de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Enero - Diciembre
	Realizar seguimiento a Fallas y/o Desconexiones (Revisión de información, investigación e inspecciones de Fallas y/o Desconexiones en sistemas aislados)	Efectúa el seguimiento a Fallas y/o Desconexiones (Revisión de información, investigación e inspecciones de Fallas y/o Desconexiones en sistemas aislados)	Seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 2)	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución de los sistemas aislados	Efectúa la realización del análisis, seguimiento y evaluación del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución de los sistemas aislados (Área 2)	Análisis y seguimiento del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución en los sistemas aislados (Área 2)	Enero - Diciembre
	Realizar informes para recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	Efectúa la realización del análisis del Balance de energía para recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	Enero - Diciembre
Controlar la gestión de mantenimientos en generación.	Efectúa la realización del seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en generación en los sistemas aislados (Área 2)	Seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en generación en los sistemas aislados (Área 2)	Enero - Diciembre	

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Supervisión del Funcionamiento del CNDC	Aprobar oportunamente las normas operativas del CNDC, respecto a operaciones	Efectúa la aprobación de normas operativas del CNDC, respecto a operaciones	Aprobación de las normas operativas del CNDC, respecto a operaciones	Enero - Diciembre
Tramitación de Recursos de Revocatoria a Infracciones y Sanciones Impuestas	Resolver oportunamente las impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Efectúa en la resolución de impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Resolución de impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Enero - Diciembre
Tramitación de Infracciones y Sanciones	Tramitar oportunamente los recursos de revocatoria presentados por los agentes del SIN y SA	Efectúa informes de análisis de los recursos de revocatoria presentados por los agentes del SIN y los Sistemas aislados del Área 2	Tramitación oportuna de recursos de revocatoria presentados por los agentes del SIN y los Sistemas aislados del Área 2	Enero - Diciembre
	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción identificados en la DOCP2	Efectúa la investigación de todos los indicios de infracción identificados en la DOCP2	Tramitación oportuna de todos los indicios de infracción identificados en la DOCP2	Enero - Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión.)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Seguimiento y Control de las Operaciones del SIN	Realizar evaluación del comportamiento de las redes de distribución y el impacto de la incorporación de componentes de alta tensión en la red de distribución	Efectúa el seguimiento del comportamiento de las redes de distribución del SIN	Evaluación oportuna de las operaciones del SIN	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento a Fallas y/o Desconexiones (Revisión de información, investigación e inspecciones de Fallas y/o Desconexiones en el SIN)	Efectúa la realización del seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución del SIN	Seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución del SIN	Enero - Diciembre
	Controlar la gestión de mantenimientos (Programación, ejecución e investigación de Mantenimientos)	Efectúa la realización del seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Enero - Diciembre
Control de Operaciones de Sistemas Aislados	Realizar el seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 2)	Efectúa la realización del seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 2)	Seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 2)	Enero - Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
	Realizar el seguimiento del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución de los sistemas aislados	Efectúa la realización del análisis, seguimiento y evaluación del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución de los sistemas aislados (Área 2)	Análisis y seguimiento del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución en los sistemas aislados (Área 2)	Enero - Diciembre
	Realizar informes para recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	Efectúa la realización del análisis del Balance de energía para recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	Enero - Diciembre
	Controlar la gestión de mantenimientos en generación.	Efectúa la realización del seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en generación en los sistemas aislados (Área 2)	Seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en generación en los sistemas aislados (Área 2)	Enero - Diciembre
Supervisión del Funcionamiento del CNDC	Aprobar oportunamente las normas operativas del CNDC, respecto a operaciones	Efectúa la aprobación de normas operativas del CNDC, respecto a operaciones	Aprobación de las normas operativas del CNDC, respecto a operaciones	Enero - Diciembre
	Resolver oportunamente las impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Efectúa en la resolución de impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Resolución de impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Enero - Diciembre
Tramitación de Recursos de Revocatoria a Infracciones y Sanciones Impuestas	Tramitar oportunamente los recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas a los agentes del SIN y SA	Efectúa informes de análisis de los recursos de revocatoria presentados por los agentes del SIN y los Sistemas aislados del Área 2	Tramitación oportuna de recursos de revocatoria presentados por los agentes del SIN y los Sistemas aislados del Área 2	Enero - Diciembre
Tramitación de Infracciones y Sanciones	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción identificados en la DOCP2	Efectúa la investigación de todos los indicios de infracción identificados en la DOCP2	Tramitación oportuna de todos los indicios de infracción identificados en la DOCP2	Enero - Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales:

- Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Electromecánica, Electricista.
- Experiencia General de 4 años y 6 meses.
- Experiencia específica de 3 años, relacionada al cargo
- Experiencia relacionada de 1 año en el ámbito regulatorio o regulado
- Libreta de Servicio Militar (Varones)
- Certificado de Idioma nativo
- Certificado o inscripción de Prevención de la Violencia
- Certificado Ley 1178

Complementarios:

- Post grado relacionado al área (Deseable)
- Cursos de Mantenimiento, operación de sistemas eléctricos de potencia y/o Análisis de fallas
- Cursos de Análisis de sistemas de potencia
- Curso de políticas públicas (deseable)

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:



Esteban Villar Quintan Rosales
DIRECTOR GENERAL
CORPORACIÓN SUPLENTE

FUNCIONARIO

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA



A. Arturo Dánalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA I - OPERACIÓN SISTEMAS DE GENERACIÓN, TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN, AREA 2 N° ÍTEM: 21 Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE OPERACIONES Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR AREA 2	Categoría Ejecutiva: Operativa:	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional X Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR AREA 2 Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones 1.- Todos los cargos 1.- Responsables Operaciones de las Empresas Reguladas, el CNDC y funcionarios de otras entidades regulatorias.
---	--	--	---

IVOI

Lugar y fecha de Formulación: COCHABAMBA – ENERO 2026
Lugar y fecha de Reformulación

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral
Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Supervisar y ejecutar en el seguimiento y análisis de las operaciones del Sistema Interconectado Nacional (SIN) y los Sistemas Aislados comprendidos en el Área 2. Supervisión del Funcionamiento del CNDC. Tramitación de Infracciones y Sanciones y Tramitación de Recursos de Revocatoria a Infracciones.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa:

Normas a cumplir:

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
DECRETO SUPREMO N° 0071
DECRETO SUPREMO N° 3892
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECIFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Seguimiento y Control de las Operaciones del SIN	Realizar evaluación del comportamiento de las redes de distribución y el impacto de la incorporación de componentes de alta tensión en la red de distribución	Supervisa y ejecuta el análisis del comportamiento de las redes de distribución del SIN	Evaluación del comportamiento de las redes de distribución del SIN	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento de puestas en servicio de proyectos comprometidos por los agentes en generación y transmisión	Supervisa y ejecuta el seguimiento de puestas en servicio de proyectos comprometidos por los agentes en generación y transmisión del SIN	Elaboración de informes de seguimiento de puestas en servicio de proyectos comprometidos por los agentes	Enero - Diciembre
	Identificar y realizar el seguimiento de proyectos declarados por los agentes en la programación semestral	Supervisa y ejecuta el seguimiento del ingreso de proyectos declarados por los agentes	Evaluación del cumplimiento e ingreso de proyectos declarados por los agentes	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento a Fallas y/o Desconexiones (Revisión de información, investigación e inspecciones de Fallas y/o Desconexiones en el SIN)	Supervisa y ejecuta la realización del seguimiento de Fallas y/o Desconexiones (Revisión de información, investigación e inspecciones de Fallas y/o Desconexiones en el SIN).	Seguimiento y análisis oportuno de fallas en generación, transmisión o distribución del SIN	Enero - Diciembre
	Controlar la gestión de mantenimientos (Programación, ejecución e investigación de Mantenimientos)	Supervisa y ejecuta la realización del seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Seguimiento y análisis oportuno de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Enero - Diciembre
	Realizar seguimiento al comportamiento de la operación del SIN en el periodo mayo 2025 - abril 2026 y noviembre 2025 - octubre 2026	Supervisa y ejecuta el seguimiento de la operación del SIN, mediante informes estadísticos semestrales	Seguimiento de estadísticas del comportamiento del SIN	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y/o distribución de sistemas aislados (Área 2)	Supervisa y ejecuta la realización del seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 2)	Seguimiento y análisis oportuno de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 2)	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución de los sistemas aislados	Supervisa y ejecuta la realización del análisis, seguimiento del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución de los sistemas aislados (Área 2)	Análisis y seguimiento del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución en los sistemas aislados (Área 2)	Enero - Diciembre
	Realizar informes para recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	Supervisa y ejecuta la realización del análisis del Balance de energía para recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	Enero - Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Supervisión del Funcionamiento del CNDC	Controlar la gestión de mantenimientos en generación.	Supervisa y ejecuta la realización del seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en generación en los sistemas aislados (Área 2)	Seguimiento y análisis oportuno de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en generación en los sistemas aislados (Área 2)	Enero - Diciembre
Supervisión del Funcionamiento del CNDC	Aprobar oportunamente las normas operativas del CNDC, respecto a operaciones	Supervisa y ejecuta la aprobación de normas operativas del CNDC, respecto a operaciones	Aprobación oportuna de las normas operativas del CNDC, respecto a operaciones	Enero - Diciembre
Tramitación de Recursos de Revocatoria a Infracciones y Sanciones Impuestas	Resolver oportunamente las impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Supervisa y ejecuta en la resolución de impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Resolución oportuna de impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Enero - Diciembre
Tramitación de Infracciones y Sanciones	Tramitar oportunamente los recursos de revocatoria presentados por los agentes del SIN y SA	Supervisa y ejecuta la tramitación de los recursos de revocatoria presentados por los agentes del SIN y los Sistemas aislados del Área 2	Tramitación oportuna de recursos de revocatoria presentados por los agentes del SIN y los Sistemas aislados del Área 2	Enero - Diciembre
	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción identificados en la DDCP2	Supervisa y ejecuta la tramitación de todos los indicios de infracción identificados en la DDCP2	Tramitación oportuna de todos los indicios de infracción identificados en la DDCP2	Enero - Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión.)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Seguimiento y Control de las Operaciones del SIN	Realizar evaluación del comportamiento de las redes de distribución y el impacto de la incorporación de componentes de alta tensión en la red de distribución	Supervisa y ejecuta el análisis el comportamiento de las redes de distribución del SIN	Evaluación oportuna del comportamiento de las redes de distribución a través de los flujos de potencia del SIN	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento de puestas en servicio de proyectos comprometidos por los agentes en generación y transmisión	Supervisa y ejecuta el seguimiento de puestas en servicio de proyectos comprometidos por los agentes en generación y transmisión del SIN	Elaboración de informes de seguimiento de puestas en servicio de proyectos comprometidos por los agentes	Enero - Diciembre
	Identificar y realizar el seguimiento de proyectos declarados por los agentes en la programación semestral	Supervisa y ejecuta el seguimiento del ingreso de proyectos declarados por los agentes	Evaluación del cumplimiento e ingreso de proyectos declarados por los agentes	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento a Fallas y/o Desconexiones (Revisión de información, investigación e inspecciones de Fallas y/o Desconexiones en el SIN)	Supervisa y ejecuta la realización del seguimiento de Fallas y/o Desconexiones (Revisión de información, investigación e inspecciones de Fallas y/o Desconexiones en el SIN).	Seguimiento y análisis oportuno de fallas en generación, transmisión y/o distribución del SIN	Enero - Diciembre
	Controlar la gestión de mantenimientos (Programación, ejecución e Investigación de Mantenimientos)	Supervisa y ejecuta la realización del seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Seguimiento y análisis oportuno de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Enero - Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Control de Operaciones de Sistemas Aislados	Realizar seguimiento al comportamiento de la operación del SIN en el periodo mayo 2025 - abril 2026 y noviembre 2025 - octubre 2026	Supervisa y ejecuta el seguimiento del comportamiento de la operación del SIN, mediante informes estadísticos semestrales	Seguimiento de estadísticas del comportamiento del SIN	Enero - Diciembre
	Realizar seguimiento a Fallas y/o Desconexiones (Revisión de información, investigación e inspecciones de fallas y/o desconexiones en sistemas aislados)	Supervisa y ejecuta la realización del seguimiento a Fallas y/o Desconexiones (Revisión de información, investigación e inspecciones de fallas y/o desconexiones en sistemas aislados)	Seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 2)	Enero - Diciembre
Supervisión del Funcionamiento del CNDC	Realizar el seguimiento del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución de los sistemas aislados	Supervisa y ejecuta la realización del análisis, seguimiento del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución de los sistemas aislados (Área 2)	Análisis y seguimiento del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución en los sistemas aislados (Área 2)	Enero - Diciembre
	Realizar informes para recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	Supervisa y ejecuta la realización del análisis del Balance de energía para recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	Supervisa y ejecuta la realización del análisis del Balance de energía para recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH
Investigación Preliminar de Infracciones	Controlar la gestión de mantenimientos en generación.	Supervisa y ejecuta la realización del seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en generación en los sistemas aislados (Área 2)	Seguimiento y análisis oportuno de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en generación en los sistemas aislados (Área 2)	Enero - Diciembre
	Aprobar oportunamente las normas operativas del CNDC, respecto a operaciones	Supervisa y ejecuta la aprobación de normas operativas del CNDC, respecto a operaciones	Aprobación oportuna de las normas operativas del CNDC, respecto a operaciones	Enero - Diciembre
Tramitación de Infracciones y Sanciones	Resolver oportunamente las impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Supervisa y ejecuta en la resolución de impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Resolución oportuna de impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Enero - Diciembre
	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Supervisa y ejecuta la investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Investigación oportuna de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Enero - Diciembre
	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción identificados en la DOCP2	Supervisa y ejecuta la tramitación de todos los indicios de infracción identificados en la DOCP2	Tramitación oportuna de todos los indicios de infracción identificados en la DOCP2	Enero - Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del puesto

Esenciales:

- Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Electromecánica, Electricista o ramas afines.
- Experiencia General de 4 años y 6 meses.
- Experiencia específica de 3 años, relacionada al cargo
- Experiencia específica de 1 año en el ámbito regulatorio o regulado
- Libreta de Servicio Militar (Varones)
- Certificado de Idioma nativo
- Certificado o inscripción del curso de Prevención de la Violencia
- Certificado Ley 1178

Complementarios:

- Post grado relacionado al área (Deseable)
- Cursos de Mantenimiento, operación de sistemas eléctricos de potencia y/o Análisis de fallas (deseable)
- Cursos de Análisis de sistemas de potencia (deseable)
- Curso de políticas públicas (deseable)

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:



Guillermo Rosales
INGENIERO SUPERIOR
DIRECTOR DE CONTROL DE OPERACIONES,
CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR AREA 2
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

FUNCIÓNARIO

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA



Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: Jefe de Operación y Protección al Consumidor Área 2 N° Ítem: 15	Categoría Ejecutiva:	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad X	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 2
Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 2	Categoría Operativa:	Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales 1.- Todos los cargos Cargos de otras Instituciones 1.- Responsables ODECO y de Operaciones de las Empresas Reguladas, el CNDC y funcionarios de otras entidades regulatorias
POAI	EVALUACIONES	Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:	Lugar y fecha de Evaluación Final:
Lugar y fecha de Formulación: COCHABAMBA, ENERO 2026	Lugar y fecha de Reformulación:		

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

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

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa:

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

Normas a cumplir:

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
 LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
 LEY Nº 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
 DECRETO SUPREMO Nº 0071
 DECRETO SUPREMO Nº 3892
 REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA LEY Nº 453
 REGLAMENTOS INTERNOS
 REGLAMENTOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

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

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

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

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

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

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

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

- Título en Provisión Nacional en Ingeniería Eléctrica, Electricista o Electrónica o ramas afines.
- Experiencia General de 5 años.
- Experiencia Específica referente al cargo mínima de 3 años.
- Experiencia en el sector regulatorio o regulado mínima de 1 año.
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (solo varones).
- Acreditar curso idioma nativo.
- Acreditar curso de Prevención de la Violencia o inscripción.
- Acreditar curso de la Ley 1178.

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

- Postgrados relacionados al área (deseable)
- Curso de Políticas Públicas (deseable)
- Curso de responsabilidad por la función pública (deseable)
- Curso de la Ley N° 004(deseable)

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:


Esteban Walter Guillén Rosales
INMEDIATO SUPERIORES
CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR (ASGAS)
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

FUNCIONARIO


Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: SECRETARIA N° Ítem: 90 Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 2	Categoría: Ejecutiva: Operativa:	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad Nivel 5. Profesional II Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria X Nivel 8. Administrativo	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIR. DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR - ÁREA 2 Relación con otros cargos: Cargos Intra-institucionales Cargos de otras Instituciones 1.- Todos 2.- 3.- 4.- 5.- 6.-
---	--	---	---

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

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

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

IV

Lugar y fecha de Formulación: COCHABAMBA, ENERO 2026
Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:
Lugar y fecha de Evaluación Final:

Normas a cumplir:
 CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
 LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
 LEY Nº 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
 DECRETO SUPREMO Nº 0071
 DECRETO SUPREMO Nº 3892
 REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA LEY Nº 453
 REGLAMENTOS INTERNOS
 REGLAMENTOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

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

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto)

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

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

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales:

- Secretaría o similar con certificado de técnico en secretariado o estudiante de segundo año cursado de carreras administrativas o financieras
- Experiencia laboral general de 1 años y 6 meses
- Experiencia Específica de 6 meses de experiencia como Secretaria administrativa o Ejecutiva o relacionadas
- Curso de idioma nativo
- Libreta de Servicio Militar (varones)

Complementarios:

- Aspectos Básicos de la Ley N° 1178 (deseable)
- Curso de Políticas Públicas (deseable)
- Curso de Responsabilidad por la Función Pública (deseable)

Cualidades Personales:


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

FIRMAS:



Eduardo Walter Guillen Rosales
Director de Gestión de Operaciones

FUNCCIONARIO



A. Arturo Dávalos Yoshida
 DIRECTOR EJECUTIVO
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
 ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: CONTROL DE CALIDAD DE DISTRIBUCIÓN EN EMPRESAS DEL SIN ÁREA 2 N° ítem: 85 Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE CALIDAD – DISTRIBUCIÓN Y TRANSMISIÓN DEL SERVICIO ELÉCTRICO ÁREA 2	Categoría Ejecutiva: Categoría Operativa: <input checked="" type="checkbox"/>	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico (X) Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 2 (DOCP2) Relación con otros cargos: Cargos Intra-institucionales 1.- Con todos los cargos Cargos de otras Instituciones 1.- Responsables del área de calidad en las empresas reguladas
--	---	---	---

IVON

Lugar y fecha de Formulación: Cochabamba, enero 2026
Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:
Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

- Evaluación de los parámetros de Calidad de Distribución a empresas del SIN, (Pertenecentes al Área 2).
- Apoyo en Evaluación de los parámetros de Calidad de Distribución a operadores con Registro y/o Título Habilitante, (Pertenecentes al Área 2).
- Apoyo en Evaluación de los parámetros de Calidad de Distribución a operadores SAIV, (Pertenecentes al Área 2).
- Apoyo en la evaluación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución en el Área 2.
- Apoyo en el control de la Cuenta Contable de Acumulación de las empresas de distribución

Nº de Funcionarios bajo su responsabilidad

Normas a cumplir:

- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
- LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
- LEY Nº 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
- DECRETO SUPREMO Nº 0071
- REGLAMENTOS INTERNOS
- REGLAMENTOS ESPECIFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Control de la calidad de distribución a empresas del SIN (Área 2); Apoyo al Control de la calidad de operadores SAV (Área 2); Apoyo al Control de la calidad de operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2)	Evaluar la calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2); Apoyo en la calidad de distribución de operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2); Apoyo en la evaluación de calidad de distribución de operadores SAV (Área 2)	Ejecuta la recepción de información de los parámetros servicio técnico, servicio comercial y producto técnico	Información recepcionada	Enero – Diciembre
	Verificar el correcto relevamiento de la información de calidad de distribución en las empresas del SIN (Área 2); Apoyo para operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2) y operadores SAV (Área 2)	Ejecuta la elaboración de Sorteo de puntos de Control para la evaluación de calidad	Remite mensualmente a los operadores del SIN, puntos de control para Producto Técnico; Apoyo a operadores con Registro y/o Título Habilitante para el sorteo de puntos de control	Informes de Evaluación
Apoyo al Control de las Disposiciones relacionadas a la calidad de distribución a empresas del SIN	Evalúa las solicitudes de Nivel de Calidad de empresas del SIN; apoyo a operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2)	Ejecuta la Evaluación de Calidad de Distribución del Producto Técnico, Servicio Técnico y Servicio Comercial	Información registrada en la Base de Datos	Enero – Diciembre
	Controlar la restitución a los consumidores, por el control de la calidad de distribución en el SIN.	Ejecuta el ingreso de información en los correos de Producto y Servicio Técnico	Informe de Inspección	Enero – Diciembre
Apoyo al Control del Cumplimiento de las Disposiciones relacionadas a la calidad de distribución a empresas del SIN	Controlar la restitución a los consumidores, por el control de la calidad de distribución en el SIN.	Ejecuta la recepción de información del nivel de calidad dentro de los plazos establecidos	Emita Informe Técnico para Resolución de aprobación o rechazo de la solicitud	Enero – Diciembre
	Control, seguimiento y conciliación de la Cuenta Contable de Acumulación	Ejecuta Otras actividades encomendadas por el Director de Área o Jefe de Unidad	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre
	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución	Lleva un registro de la correspondencia recibida.	Reporte de incumplimientos	Enero – Diciembre
	Controlar la restitución a los	Ejecuta el control de la aplicación de reducciones mediante cuentas contables	Aplicación de reducciones controladas	Enero – Diciembre
		Ejecuta el control de reducciones y las restituciones de las empresas en cuentas contables y su conciliación	Conciliaciones de la Cuenta Contable	Enero – Diciembre
Apoyo al Control del	Controlar la restitución a los	Ejecuta la elaboración de informes de cumplimiento de disposiciones	Informes elaborados	Enero – Diciembre
	Controlar la restitución a los	Ejecuta el control de la aplicación de reducciones	Aplicación de reducciones controladas	Enero – Diciembre

<p>Cumplimiento de las Disposiciones relacionadas a la Calidad de Distribución para Operadores con Título Habilitante o Registro</p>	<p>consumidores, por el control de la calidad de distribución a operadores con contrato de adecuación y/o título habilitante</p> <p>Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución a operadores con contrato de adecuación y/o título habilitante</p>	<p>mediante cuentas contables</p>	<p>Informes elaborados</p>	<p>Enero – Diciembre</p>
<p>Apoyo al Control del Cumplimiento de las Disposiciones relacionadas a la calidad de distribución para Sistemas Aislados Integrados Verticalmente (SAIV)</p>	<p>Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución sistemas aislados Integrados Verticalmente</p>	<p>Ejecuta la elaboración de informes de cumplimiento de disposiciones</p>	<p>Informe de evaluación</p>	<p>Enero – Diciembre</p>
<p>Investigación preliminar de infracciones</p>	<p>Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados</p>	<p>Ejecuta el procedimiento de investigación</p>	<p>Proyecto de Resolución</p>	<p>Enero – Diciembre</p>
<p>Tramitación de infracciones y sanciones</p>	<p>Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción</p>	<p>Ejecuta el procedimiento sancionatorio</p>	<p>Proyecto de Resolución</p>	<p>Enero – Diciembre</p>
<p>Otras Actividades</p>	<p>Otras Actividades</p>	<p>Apoya la Planificación las actividades de su Jefatura</p> <p>Ejecuta Otras actividades encomendadas por el Director de Área o Jefe de Unidad</p> <p>Lleva un registro de la correspondencia recibida.</p>	<p>Plan de Actividades</p> <p>Otras actividades ejecutadas</p> <p>Reporte de incumplimientos</p>	<p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p>

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Control de la calidad de distribución a empresas del SIN (Área 2); apoyo al Control de la calidad de distribución de operadores SAIV (Área 2); Apoyo al Control de la calidad de operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2)	Evaluar la calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2); Apoyo en la calidad de distribución de operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2); Apoyo en la evaluación de calidad de distribución de operadores SAIV (Área 2)	Ejecuta la recepción de información de los parámetros servicio técnico, servicio comercial y producto técnico. Ejecuta la elaboración de Sorteo de puntos de Control para la evaluación de calidad Ejecuta el ingreso de información en los correos de Producto y Servicio Técnico. Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de calidad Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de descargos Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de recursos de revocatoria	Información recepcionada Remite mensualmente a los operadores del SIN, puntos de control para Producto Técnico; Apoyo a operadores SAIV (Área 2) y con Registro y/o Título Habilitante para el sorteo de puntos de control Información registrada en la Base de Datos Informe de evaluación Resolución Administrativa Resolución Administrativa que resuelve el Recurso de Revocatoria	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre
	Verificar el correcto relevamiento de la información de calidad de distribución de operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2); Apoyo en las empresas del SIN (Área 2) y de operadores SAIV (Área 2)	Ejecuta inspecciones técnicas	Informe de inspección	Informe de inspección
Otras actividades	Evalúa las solicitudes de Nivel de Calidad de empresas del SIN; apoyo a operadores con Registro y/o Título Habilitante y operadores SAIV (Área 2)	Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de las solicitudes de asignación de nivel de calidad. Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de descargos Apoya la Planificación las actividades de su Jefatura	Informe de evaluación Resolución Administrativa Plan de Actividades	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre
	Actividades requeridas.	Ejecuta Otras actividades encomendadas por el Director de Área o Jefe de Unidad Lleva un registro de la correspondencia recibida.	Otras actividades ejecutadas Reporte de incumplimientos	Enero – Diciembre Enero – Diciembre

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Apoyo en el Control del Cumplimiento de las Disposiciones relacionadas a la calidad de distribución a empresas del SIN	Controlar la restitución a los consumidores, por el control de la calidad de distribución en el SIN.	Elaborar informes de restituciones	Informes elaborados	Enero - Diciembre
Apoyo en el Control del Cumplimiento de las Disposiciones relacionadas a la Calidad de Distribución para Operadores con Título Habilitante o Registro	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución. Controlar la restitución a los consumidores, por el control de la calidad de distribución a operadores con contrato de adecuación y/o título habilitante	Elaborar informes de cumplimiento de disposiciones	Informes elaborados	Enero - Diciembre
Apoyo en el Control del Cumplimiento de las Disposiciones relacionadas a la calidad de distribución para Sistemas Aislados Integrados Verticalmente	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución a operadores con contrato de adecuación y/o título habilitante Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución sistemas aislados Integrados Verticalmente	Elaborar informes de cumplimiento de disposiciones	Informes elaborados	Enero - Diciembre
Investigación preliminar de infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados	Elaborar informes de investigación	Informes elaborados	Enero - Diciembre
Tramitación de infracciones y sanciones	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción	Ejecuta el procedimiento sancionatorio	Informes elaborados	Enero - Diciembre

3. PERFIL DEL PUESTO

Esenciales:

- Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Electricista, Electrónico o ramas afines.
- Experiencia General de dos (2) años
- Experiencia específica de un (1) año y seis (6) meses en Control de Calidad de Distribución o en el sector eléctrico o referente al cargo
- Libreta de servicio militar (varones)
- Certificado de idioma nativo
- Certificado o inscripción de curso de Prevención de la Violencia
- Certificado de curso de la ley 1178

Complementarios:

- Posgrados relacionado a Sistemas Eléctricos (deseable)
- Curso de responsabilidad por la función pública (deseable)
- Curso de la ley N° 004 (deseable)
- Curso de Políticas Públicas (deseable)

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:



Eduardo Guiller Rosales
DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES
CARRERA PROFESIONAL DE INGENIEROS MAJOR AREA 2

FUNCIONARIO



A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:
Nombre del puesto que desempeña: **ANALISTA III - CONTROL
DE CALIDAD DE TRANSMISIÓN**

Nº de ítem: **47**

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña: **JEFE DE CALIDAD -
DISTRIBUCIÓN Y TRANSMISIÓN DEL SECTOR ELÉCTRICO ÁREA
2**

Categoría
Ejecutiva:

Nivel del Puesto:
Nivel 4. Jefe de Unidad

Categoría
Operativa:

Nivel del Puesto:
Nivel 5. Profesional
Nivel 6. Técnico
Nivel 7. Secretaria
Nivel 8. Administrativo

X

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el
Puesto: **DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD
Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 2 - Unidad de Control
de Calidad**

Relación con otros cargos:
Cargos Intra-institucionales Cargos de otras Instituciones
1.- Con todos los cargos 1.- Responsables del área de
calidad de distribución y
transmisión en las empresas
reguladas

IV01

Lugar y fecha de Formulación: **Cochabamba, enero 2026**

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

- Evaluar el control de los parámetros de Calidad de Transmisión a empresas de transmisión dentro y fuera del SIN.
- Evaluar los Límites de Comportamiento de las empresas de transmisión.
- Determinación de responsabilidad de los Agentes del Mercado Eléctrico Mayorista en cada desconexión.
- Evaluar informes de cumplimiento de las empresas de transmisión.
- Elaborar informes anuales del sistema de transmisión
- Apoyo en evaluar los parámetros de Calidad de Distribución a empresas del SIN, (Pertenecientes al Área 2).

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

Normas a cumplir:

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

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Control de la calidad de transmisión a empresas de transmisión	Ejecuta la recepción de información sobre detalle de desconexiones en las líneas de transmisión por empresa	Ejecuta la recepción de información del informe de transmisión emitido por el CNDC	Información recepcionada	Enero – Diciembre
	Evaluar la calidad de transmisión de las empresas dentro y fuera del SIN	Ejecuta los informes de calidad de transmisión por empresa dentro y fuera del SIN	Información recepcionada	Enero – Diciembre
	Ejecutar el informe anual de evaluación de calidad de transmisión	Ejecuta el informe de descargos a la evaluación de calidad de transmisión.	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
Investigación preliminar de infracciones	Evaluar informes de cumplimiento de las empresas de transmisión	Ejecuta el informe de verificación de cumplimiento	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
	Evaluar las solicitudes de límites de comportamiento de los componentes del sistema de transmisión de las empresas dentro y fuera del SIN	Ejecuta la solicitud técnica	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
	Evaluar y Determinar la responsabilidad de fallas en Transmisión	Ejecuta los informes de responsabilidad de fallas en Transmisión	Informe de evaluación	Enero a Diciembre
Otras Actividades	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados	Ejecuta el procedimiento de investigación	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
	Control de la calidad de distribución a empresas del SIN	Evaluar la calidad de distribución de las empresas del SIN.	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
	Otras Actividades	Evaluar las solicitudes de nivel de calidad de las empresas de distribución del SIN Apoya la Planificación las actividades de su Jefatura Ejecuta Otras actividades encomendadas por el Director de Área o Jefe de Unidad	Informe de evaluación Plan de Actividades Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Control de la calidad de transmisión a empresas de transmisión	<p>Evaluar la calidad de transmisión de las empresas dentro y fuera del SIN</p> <p>Evaluar informes de cumplimiento de las empresas de transmisión</p> <p>Evaluar las solicitudes de límites de comportamiento de los componentes del sistema de transmisión de las empresas dentro y fuera del SIN</p> <p>Evaluar y Determinar la responsabilidad de fallas en Transmisión</p>	Ejecuta la recepción de información sobre detalle de desconexiones en las líneas de transmisión por empresa	Información recepcionada	Enero – Diciembre
		Ejecuta la recepción de información del informe de transmisión emitido por el CNDC	Información recepcionada	Enero – Diciembre
		Ejecuta los informes de calidad de transmisión por empresa dentro y fuera del SIN	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
Investigación preliminar de infracciones	<p>Evaluar informes de cumplimiento de las empresas de transmisión</p> <p>Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados</p> <p>Control de la calidad de distribución a empresas del SIN</p>	Ejecuta el informe anual de calidad de transmisión	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
		Ejecuta el informe de verificación de cumplimiento	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
		Ejecuta la solicitud técnica	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
Otras Actividades	Otras Actividades	Ejecuta los informes de responsabilidad de fallas en Transmisión	Informe de evaluación	Enero a Diciembre
		Ejecuta el procedimiento de investigación	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Evaluar la calidad de distribución de las empresas del SIN.	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
		Evaluar las solicitudes de nivel de calidad de las empresas de distribución del SIN	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
		Apoya la Planificación las actividades de su Jefatura	Plan de Actividades	Enero – Diciembre
		Ejecuta Otras actividades encomendadas por el Director de Área o Jefe de Unidad	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre

3. PERFIL DEL PUESTO

Esenciales:

- Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Electricista, Electrónico, Electromecánico y/o ramas afines.
- Experiencia General de cuatro (4) años
- Experiencia específica de tres (3) años en Control de Calidad de Distribución o en el sector eléctrico o referente al cargo
- Experiencia de Un (1) año de trabajo en el ámbito regulatorio o regulado
- Libreta de servicio militar (varones)
- Certificado de idioma nativo
- Certificado o inscripción de curso de Prevención de la Violencia
- Certificado de curso de la ley 1178

Complementarios:

- Posgrados relacionado a Sistemas Eléctricos (deseable)
- Curso de responsabilidad por la función pública (deseable)
- Curso de la ley N° 004 (deseable)
- Curso de Políticas Públicas (deseable)

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:


Esteban Weber Guillén Rosales
DIRECCIÓN GENERAL DE
CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ARCAJ
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

FUNCIONARIO

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA


A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



Autoridad de Electrificación y Tecnología Nuclear

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA II – CONTROL DE CALIDAD DE DISTRIBUCIÓN DE EMPRESAS MENORES Y SA N° ítem: 34 Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE CALIDAD – DISTRIBUCIÓN Y TRANSMISIÓN DEL SERVICIO ELÉCTRICO ÁREA 2	Categoría: Ejecutiva:	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 2 Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones 1.- Con todos los cargos 1.- Responsables del área de calidad en las empresas reguladas
Lugar y fecha de Formulación: Cochabamba, enero de 2026	Categoría: Operativa:	Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional X Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral Lugar y fecha de Evaluación Final:
POAI	EVALUACIONES		

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

- Evaluación de los parámetros de Calidad de Distribución a empresas Menores y SA, (Pertenecientes al Área 2).
- Apoyo en Evaluación de los parámetros de Calidad de Distribución a operadores con Registro y/o Título Habilitante, (Pertenecientes al Área 2).
- Apoyo en Evaluación de los parámetros de Calidad de Distribución a operadores del SIN
- Evaluación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución en el Área 2.
- Apoyo en el control de la Cuenta Contable de Acumulación de las empresas de distribución
- Apoyo en Procesos de restitución global cuando la cuenta contable supera el 5%

Nº de Funcionarios bajo su responsabilidad -----

Normas a cumplir:

- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
- LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS Y
- LEY Nº 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y
- NORMAS BÁSICAS
- DECRETO SUPREMO Nº 0071
- REGLAMENTOS INTERNOS
- REGLAMENTOS ESPECIFICOS
- INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN 2026

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Control de la calidad de Empresas Menores y SA (Área 2); Apoyo para operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2) y operadores SAIV (Área 2)	Evaluar la calidad de distribución de las empresas Menores y SA (Área 2); (Área 2) ; Apoyo para operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2) y operadores SAIV (Área 2)	Ejecuta la recepción de información de los parámetros servicio técnico, servicio comercial y producto técnico Ejecuta la elaboración de Sorteo de puntos de Control para la evaluación de calidad Ejecuta la Evaluación de Calidad de Distribución del Producto Técnico, Servicio Técnico y Servicio Comercial Ejecuta el ingreso de información en los correos de Producto y Servicio Técnico.	Información recepcionada Remite mensualmente a los operadores Menores y SA, puntos de control para Producto Técnico Informes de Evaluación	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre
	Verificar el correcto relevamiento de la información de calidad de distribución en las empresas Menores y SA (Área 2); Apoyo para operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2) y operadores SAIV (Área 2)	Ejecuta inspecciones técnicas	Informe de Inspección	Informe de Inspección
Investigación preliminar de infracciones	Evalúa las solicitudes de Nivel de Calidad de empresas Menores (Área 2)	Ejecuta la recepción de información del nivel de calidad dentro de los plazos establecidos	Emite Informe Técnico para Resolución de aprobación o rechazo de la solicitud	Enero – Diciembre
Tramitación de Infracciones y sanciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción	Ejecuta el procedimiento de investigación Ejecuta el procedimiento sancionatorio	Proyecto de Resolución Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre Enero – Diciembre
Otras Actividades	Otras Actividades	Apoya la Planificación las actividades de su Jefatura	Plan de Actividades	Enero – Diciembre
		Ejecuta Otras actividades encomendadas por el Director de Área o Jefe de Unidad Lleva un registro de la correspondencia recibida.	Otras actividades ejecutadas Reporte de incumplimientos	Enero – Diciembre Enero – Diciembre

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Control de la calidad de distribución a empresas Menores	Controlar la restitución a los consumidores, por el control de la calidad de distribución en el SIN.	Ejecuta el control de la aplicación de reducciones mediante cuentas contables	Aplicación de reducciones controladas	Enero – Diciembre
	Control, seguimiento y conciliación de la Cuenta Contable de Acumulación	Ejecuta el control de reducciones y las restituciones de las empresas en cuentas contables y su conciliación	Conciliaciones de la Cuenta Contable	Enero – Diciembre
Control de la Calidad de Distribución para Operadores SA (Sistema Aislados)	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución	Ejecuta la elaboración de informes de cumplimiento de disposiciones	Informes elaborados	Enero – Diciembre
	Controlar la restitución a los consumidores, por el control de la calidad de distribución a operadores SA	Ejecuta el control de la aplicación de reducciones mediante cuentas contables	Aplicación de reducciones controladas	Enero – Diciembre
Apoyo a Control de la calidad de distribución para Sistemas con Registro y/o Título Habilitante	Control, seguimiento y conciliación de la Cuenta Contable de Acumulación	Ejecuta el control de reducciones y las restituciones de las empresas en cuentas contables y su conciliación	Conciliaciones de la Cuenta Contable	Enero – Diciembre
	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución a operadores SA	Ejecuta la elaboración de informes de cumplimiento de disposiciones	Informes elaborados	Enero – Diciembre
Apoyo a Control de la calidad de distribución para Sistemas con Registro y/o Título Habilitante	Controlar la restitución a los consumidores, por el control de la calidad de distribución a operadores de los Sistemas con Registro y/o Título Habilitante	Ejecuta el control de la aplicación de reducciones mediante cuentas contables	Aplicación de reducciones controladas	Enero – Diciembre
	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución de operadores de los Sistemas con Registro y/o Título Habilitante	Ejecuta la elaboración de informes de cumplimiento de disposiciones	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
	Control, seguimiento y conciliación de la Cuenta Contable de Acumulación	Ejecuta el control de reducciones y las restituciones de las empresas en cuentas contables y su conciliación	Conciliaciones de la Cuenta Contable	Enero – Diciembre

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Apoyo al Control de la calidad de distribución a empresas del SIN (Área 2) y de operadores con Registro y/o Título Habilitante, (Área 2)	<p>Evaluar la calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2) y</p> <p>Evaluar la calidad de distribución de operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2)</p>	<p>Ejecuta la recepción de información de los parámetros servicio técnico, servicio comercial y producto técnico</p> <p>Ejecuta la elaboración de Sorteo de puntos de Control para la evaluación de calidad</p> <p>Ejecuta el ingreso de información en los correos de Producto y Servicio Técnico.</p>	<p>Información recepcionada</p> <p>Remite mensualmente a los distribuidores del SIN (Área 2) y de operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2), los puntos de control para Producto Técnico</p> <p>Información registrada en la Base de Datos</p>	<p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p>
Investigación preliminar de infracciones	<p>Verificar el correcto relevamiento de la información de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2) y de operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2)</p> <p>Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados</p>	<p>Ejecuta inspecciones técnicas</p> <p>Ejecuta el procedimiento de investigación</p>	<p>Informe de inspección</p> <p>Proyecto de Resolución</p>	<p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p>
Otras Actividades	Otras Actividades	<p>Apoya la Planificación las actividades de su Jefatura</p> <p>Ejecuta Otras actividades encomendadas por el Director de Área o Jefe de Unidad</p> <p>Lleva un registro de la correspondencia recibida.</p>	<p>Plan de Actividades</p> <p>Otras actividades ejecutadas</p> <p>Reporte de incumplimientos</p>	<p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p>

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión).

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Control de la calidad de distribución a empresas Menores	Controlar la restitución a los consumidores, por el control de la calidad de distribución en empresas Menores.	Elaborar informes de restituciones	Informes elaborados	Enero – Diciembre
	Control, seguimiento y conciliación de la Cuenta Contable de Acumulación	Ejecuta el control de reducciones y las restituciones de las empresas en cuentas contables y su conciliación	Conciliaciones de la Cuenta Contable	Enero – Diciembre
	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución	Elaborar informes de cumplimiento de disposiciones	Informes elaborados	Enero – Diciembre
Control de la Calidad de Distribución para Operadores SA (Sistemas Aislados)	Controlar la restitución a los consumidores, por el control de la calidad de distribución a operadores SA.	Elaborar informes de control de restituciones	Informes elaborados	Enero – Diciembre
	Control, seguimiento y conciliación de la Cuenta Contable de Acumulación	Ejecuta el control de reducciones y las restituciones de las empresas en cuentas contables y su conciliación	Conciliaciones de la Cuenta Contable	Enero – Diciembre
Investigación preliminar de infracciones	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución a operadores SA	Elaborar informes de cumplimiento de disposiciones	Informes elaborados	Enero – Diciembre
	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados	Elaborar informes de Investigación	Informes elaborados	Enero – Diciembre
Tramitación de infracciones y sanciones	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción	Ejecuta el procedimiento sancionatorio	Informes elaborados	Enero – Diciembre
	Actividades Adicionales	Apoya la Planificación las actividades de su Jefatura	Plan de actividades	Enero – Diciembre
Otras Actividades		Atiende Recursos de Revocatoria a disposiciones de la AETN	Ejecutar otras actividades	Enero – Diciembre
		Ejecuta Otras actividades encomendadas por el Director de Área	Ejecutar otras actividades	Enero – Diciembre

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Apoyo al Control de la calidad de distribución a empresas del SIN (Área 2) y de operadores con Registro y/o Título Habilitante, (Área 2)	Evaluar la calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2) y Evaluar la calidad de distribución de operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2)	Ejecuta la recepción de información de los parámetros servicio técnico, servicio comercial y producto técnico.	Información recepcionada	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de Sorteo de puntos de Control para la evaluación de calidad	Remite mensualmente a los distribuidores del SIN (Área 2) y de operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2), los puntos de control para Producto Técnico	Enero – Diciembre
Otras actividades	Actividades requeridas.	Ejecuta el ingreso de información en los correos de Producto y Servicio Técnico.	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de calidad	Resolución Administrativa	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de descargos	Resolución Administrativa que resuelve el Recurso de Revocatoria	Enero – Diciembre
		Ejecuta inspecciones técnicas	Informe de inspección	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de las solicitudes de asignación de nivel de calidad.	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de descargos	Resolución Administrativa	Enero – Diciembre
		Apoya la Planificación las actividades de su Jefatura	Plan de Actividades	Enero – Diciembre
Ejecuta Otras actividades encomendadas por el Director de Área o Jefe de Unidad	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre		
Lleva un registro de la correspondencia recibida.	Reporte de incumplimientos	Enero – Diciembre		

3. PERFIL DEL PUESTO

Esenciales:

- Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Electricista, Electrónico o Electromecánico o ramas afines.
- Experiencia General de cuatro (4) años y seis (6) meses
- Experiencia específica de tres (3) años en cargos similares
- Experiencia de Un (1) año de trabajo en el ámbito regulatorio o regulado
- Libreta de servicio militar (varones)
- Certificado de idioma nativo
- Certificado o inscripción de curso de Prevención de la Violencia
- Certificado de curso de la ley 1178

Complementarios:

- Posgrados relacionado a Sistemas Eléctricos (deseable)
- Curso de responsabilidad por la función pública (deseable)
- Curso de la ley N° 004 (deseable)
- Curso de Políticas Públicas (deseable)

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:



Edmundo Guzmán Rosales

DIRECCIÓN CONTROL DE OPERACIONES,
CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 2
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

FUNCIONARIO

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA



A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA 1 - CONTROL DE CALIDAD DISTRIBUCIÓN DE EMPRESAS SIN	Categoría Ejecutiva:	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 2 - Unidad de Calidad Distribución y Transmisión.
Nº de ítem: 22	Categoría Operativa:	Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Relación con otros cargos: Cargos Intra-institucionales 1.- Con todos los cargos 1.- Responsables del área de calidad de distribución y transmisión en las empresas reguladas
Nombre completo del inmediato Superior:	Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE CALIDAD - DISTRIBUCION Y TRANSMISION DEL SERVICIO ELECTRICO AREA 2		

POAI

Lugar y fecha de Formulación: Cochabamba, enero de 2026
Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:
Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

- Evaluación de los parámetros de Calidad de Distribución a empresas del SIN, (Pertenecientes al Área 2).
- Apoyo en Evaluación de los parámetros de Calidad de Distribución a operadores con Registro y/o Título Habilitante, (Pertenecientes al Área 2).
- Apoyo en Evaluación de los parámetros de Calidad de Distribución a operadores SAIV, (Pertenecientes al Área 2).
- Apoyo en evaluar el control de los parámetros de Calidad de Transmisión a empresas de transmisión dentro y fuera del SIN.
- Apoyo en la evaluación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución en el Área 2.

Normas a cumplir:

- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
- LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
- LEY Nº 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
- DECRETO SUPREMO Nº 0071
- REGLAMENTOS INTERNOS
- REGLAMENTOS ESPECIFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Control de la calidad de operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2).	Evaluar la calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2); Apoyo en la calidad de distribución de operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2); Apoyo en la evaluación de calidad de distribución de operadores SAIV (Área 2)	Ejecuta la recepción de información de los parámetros servicio técnico, servicio comercial y producto técnico Ejecuta la elaboración de Sorteo de puntos de Control para la evaluación de calidad	Información recepcionada Remite mensualmente a los operadores del SIN, puntos de control para Producto Técnico; Apoyo a operadores SAIV (Área 2) y con Registro y/o Título Habilitante para el sorteo de puntos de control	Enero – Diciembre Enero – Diciembre
Apoyo al Control de la calidad de distribución a empresas del SIN (Área 2) y Apoyo al Control de la calidad de operadores SAIV (Área 2)	Verificar el correcto relevamiento de la información de calidad de distribución en las empresas del SIN (Área 2); Apoyo a operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2) y operadores SAIV (Área 2)	Ejecuta la Evaluación de Calidad de Distribución del Producto Técnico, Servicio Técnico y Servicio Comercial Ejecuta el ingreso de información en los correos de Producto y Servicio Técnico.	Informes de Evaluación Información registrada en la Base de Datos	Enero – Diciembre Enero – Diciembre
Apoyo en el Control de la calidad de transmisión a empresas de transmisión	Evalúa las solicitudes de Nivel de Calidad de empresas del SIN; apoyo a operadores con Registro y/o Título Habilitante y operadores SAIV (Área 2)	Ejecuta inspecciones técnicas	Informe de inspección	Enero – Diciembre
Investigación preliminar de infracciones	Apoyo para evaluar las solicitudes de límites de comportamiento de los componentes del sistema de transmisión de las empresas dentro y fuera del SIN	Ejecuta la recepción de información del nivel de calidad dentro de los plazos establecidos	Emite Informe Técnico para Resolución de aprobación o rechazo de la solicitud	Enero – Diciembre
Tramitación de Infracciones y sanciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción	Ejecuta el procedimiento de Investigación	Informe de evaluación Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre Enero – Diciembre
Otras Actividades	Otras Actividades	Ejecuta el procedimiento sancionatorio	Proyecto de Resolución Plan de Actividades	Enero – Diciembre Enero – Diciembre
		Ejecuta Otras actividades encomendadas por el Director de Área o Jefe de Unidad Lleva un registro de la correspondencia recibida.	Otras actividades ejecutadas Reporte de incumplimientos	Enero – Diciembre Enero – Diciembre

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Apoyo al Control del Cumplimiento de las Disposiciones relacionadas a la calidad de distribución a empresas del SIN	Controlar la restitución a los consumidores, por el control de la calidad de distribución en el SIN.	Ejecuta el control de la aplicación de reducciones mediante cuentas contables	Aplicación de reducciones controladas	Enero – Diciembre
	Control, seguimiento y conciliación de la Cuenta Contable de Acumulación	Ejecuta el control de reducciones y las restituciones de las empresas en cuentas contables y su conciliación	Conciliaciones de la Cuenta Contable	Enero – Diciembre
	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución	Ejecuta la elaboración de informes de cumplimiento de disposiciones	Informes elaborados	Enero – Diciembre
Apoyo al Control del Cumplimiento de las Disposiciones relacionadas a la Calidad de Distribución para Operadores con Título Habilitante o Registro	Controlar la restitución a los consumidores, por el control de la calidad de distribución a operadores con contrato de adecuación y/o título habilitante	Ejecuta el control de la aplicación de reducciones mediante cuentas contables	Aplicación de reducciones controladas	Enero – Diciembre
	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución a operadores con contrato de adecuación y/o título habilitante	Ejecuta la elaboración de informes de cumplimiento de disposiciones	Informes elaborados	Enero – Diciembre
Apoyo al Control del Cumplimiento de las Disposiciones relacionadas a la calidad de distribución para Sistemas Aislados Integrados Verticalmente (SAIV)	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución sistemas aislados Integrados Verticalmente	Ejecuta la elaboración de informes de cumplimiento de disposiciones	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
Investigación preliminar de infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados	Ejecuta el procedimiento de investigación	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
	Tramitación de infracciones y sanciones	Ejecuta el procedimiento sancionatorio	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
Otras Actividades	Otras Actividades	Apoya la Planificación las actividades de su Jefatura	Plan de Actividades	Enero – Diciembre
		Ejecuta Otras actividades encomendadas por el Director de Área o Jefe de Unidad	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre
		Lleva un registro de la correspondencia recibida.	Reporte de incumplimientos	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Control de la calidad de operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2). Apoyo al Control de la calidad de distribución a empresas del SIN (Área 2) y Control de la calidad de distribución de operadores SAIIV (Área 2)	Evaluar la calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2); Apoyo en la calidad de distribución de operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 2); Apoyo en la evaluación de calidad de distribución de operadores SAIIV (Área 2)	Ejecuta la recepción de información de los parámetros servicio técnico, servicio comercial y producto técnico.	Información recepcionada	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de Sorteo de puntos de Control para la evaluación de calidad	Remite mensualmente a los operadores del SIN, puntos de control para Producto Técnico; Apoyo a operadores SAIIV (Área 2) y con Registro y/o Título Habilitante para el sorteo de puntos de control	Enero – Diciembre
Apoyo al Control de la calidad de transmisión a empresas de transmisión	Actividades requeridas.	Ejecuta el ingreso de información en los correos de Producto y Servicio Técnico.	Información registrada en la Base de Datos	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de calidad	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de descargos	Resolución Administrativa	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de recursos de revocatoria	Resolución Administrativa que resuelve el Recurso de Revocatoria	Enero – Diciembre
		Ejecuta inspecciones técnicas	Informe de inspección	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de las solicitudes de asignación de nivel de calidad.	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de descargos	Resolución Administrativa	Enero – Diciembre
		Ejecuta la solicitud técnica	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
		Apoya la Planificación las actividades de su Jefatura	Plan de Actividades	Enero – Diciembre
		Ejecuta Otras actividades encomendadas por el Director de Área o Jefe de Unidad	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre
Lleva un registro de la correspondencia recibida.	Reporte de incumplimientos	Enero – Diciembre		

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Apoyo en el Control del Cumplimiento de las Disposiciones relacionadas a la calidad de distribución a empresas del SIN	Controlar la restitución a los consumidores, por el control de la calidad de distribución en el SIN.	Elaborar informes de restituciones	Informes elaborados	Enero – Diciembre
	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución	Elaborar informes de cumplimiento de disposiciones	Informes elaborados	Enero – Diciembre
Apoyo en el Control del Cumplimiento de las Disposiciones relacionadas a la Calidad de Distribución para Operadores con Título Habilitante o Registro	Controlar la restitución a los consumidores, por el control de la calidad de distribución a operadores con contrato de adecuación y/o título habilitante	Elaborar informes de control de restituciones	Informes elaborados	Enero – Diciembre
	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución a operadores con contrato de adecuación y/o título habilitante	Elaborar informes de cumplimiento de disposiciones	Informes elaborados	Enero – Diciembre
Apoyo en el Control del Cumplimiento de las Disposiciones relacionadas a la calidad de distribución para Sistemas Aislados Integrados Verticalmente	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución sistemas aislados Integrados Verticalmente	Elaborar informes de cumplimiento de disposiciones	Informes elaborados	Enero – Diciembre
	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados	Elaborar informes de investigación	Informes elaborados	Enero – Diciembre
Tramitación de infracciones y sanciones	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción	Ejecuta el procedimiento sancionatorio	Informes elaborados	Enero – Diciembre

3. PERFIL DEL PUESTO

Esenciales:

- Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Electricista, Electrónica, Electromecánica o ramas afines.
- Experiencia General de cuatro (4) años y seis (6) meses
- Experiencia específica de tres (3) años en cargos relacionados
- Experiencia de Un (1) año de trabajo en el ámbito regulatorio o regulado
- Libreta de servicio militar (varones)
- Certificado de idioma nativo
- Certificado o inscripción de curso de Prevención de la Violencia
- Certificado de curso de la ley 1178

Complementarios:

- Posgrados relacionado al área de trabajo (deseable)
- Curso de responsabilidad por la función pública (deseable)
- Curso de la ley N° 004 (deseable)
- Curso de Políticas Públicas (deseable)

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:

FUNCCIONARIO


Eduardo Walter Guillén Rosales
INMEDIATO SUPERIOR
CARRERA DE INGENIERIA EN ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA

CALIDAD Y CALIFICACIÓN AL CONSULTOR AREA 2
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA



A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE CALIDAD - DISTRIBUCION Y TRANSMISION DEL SERVICIO ELECTRICO AREA 2 N° Item: 8 Nombre completo del Inmediato Superior:	Categoría Ejecutiva:	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad X	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 2 Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones 1.- Con todos los cargos 1.- Responsables del área de calidad en las empresas reguladas
Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 2	Categoría Operativa:	Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	

POAI

Lugar y fecha de Formulación: Cochabamba, enero 2026
Lugar y fecha de Reformulación

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral
Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Supervisa y ejecuta el control de calidad del servicio de distribución y transmisión de las empresas reguladas que se encuentran en el Área 2.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde): Analista I, Analista II, Analista III.

Normas a cumplir:
 CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
 LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS Y LEY Nº 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
 DECRETO SUPREMO Nº 0071
 REGLAMENTOS INTERNOS
 REGLAMENTOS ESPECIFICOS

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Control de la Calidad de Distribución para Empresas del SIN.	Evaluar la calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)	Supervisa la evaluación de la calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)	Evaluación oportuna de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2).	Enero a Diciembre
	Controlar la cuenta contable de acumulación y realizar auditorías de inspección al proceso de restitución a los consumidores para las empresas del SIN (Área 2)	Supervisa la realización de auditorías de inspección al proceso de restitución, de montos registrados en la cuenta de acumulación de empresas del SIN (Área 2)	Verificación oportuna de la restitución de montos establecidos por el regulador mediante resolución para las empresas del SIN (Área 2)	Enero a Diciembre
	Verificar el correcto relevamiento de la información de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)	Supervisa la verificación del correcto relevamiento de la información de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)	Verificación oportuna de las capacidades de la empresa respecto al registro de información de calidad de distribución.	Enero a Diciembre
	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)	Supervisa la evaluación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)	Evaluación oportuna del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)	Enero a Diciembre
Control de la Calidad de Distribución para Operadores Titulo Habilitante o Registro	Fijar oportunamente niveles de calidad para empresas del SIN (Área 2)	Supervisa la fijación de niveles de calidad para empresas del SIN (Área 2)	Fijación oportuna de niveles de calidad para empresas del SIN (Área 2)	Enero a Diciembre
	Evaluar la calidad de distribución de los operadores con Título Habilitante o registro (Área 2)	Supervisar la evaluación de la calidad de distribución de los operadores con Título Habilitante o Registro(Área 2)	Evaluación oportuna de la calidad de distribución de los operadores con Título Habilitante o Registro(Área 2)	Enero a Diciembre
	Controlar la cuenta contable de acumulación y verificar la restitución a los consumidores para operadores con registro y/o título habilitante (Área 2)	Supervisa la realización de auditorías de inspección al proceso de restitución, de montos registrados en la cuenta de acumulación de operadores con registro y/o título habilitante (Área 2)	Verificación oportuna de la restitución de montos establecidos por el regulador mediante resolución para las empresas.	Enero a Diciembre
	Verificar el correcto relevamiento de la información de calidad de distribución para operadores con título habilitante o Registro (Área 2)	Supervisar la verificación del correcto relevamiento de la información de calidad de distribución para operadores con título habilitante o Registro (Área 2)	Verificación oportuna de las capacidades de la empresa respecto al registro de información de calidad de distribución.	Enero a Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Control de la Calidad de Distribución para Empresas Titulares de Sistemas Aislados Verticalmente	<p>Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución de los operadores con registro y/o título habilitante (Área 2)</p> <p>Capacitar a las empresas distribuidoras en el software relevamiento de información de calidad de Distribución para empresas con registro y/o título habilitante</p>	<p>Supervisa la evaluación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución de los operadores con registro y/o título habilitante (Área 2)</p> <p>Supervisa la Capacitación a las empresas distribuidoras en el software relevamiento de información de calidad de Distribución para empresas con registro y/o título habilitante</p>	<p>Evaluación oportuna del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución de los operadores con registro y/o título habilitante (Área 2)</p> <p>Evaluación oportunamente el cumplimiento de la Capacitación a las empresas distribuidoras en el software relevamiento de información de calidad de Distribución para empresas con registro y/o título habilitante</p>	Enero a Diciembre
	<p>Fijar oportunamente niveles de calidad para operadores con Título Habilitante o Registro (Área 2)</p>	<p>Supervisa la fijación de niveles de calidad para operadores con Título Habilitante o Registro (Área 2)</p>	<p>Fijación oportuna de niveles de calidad para operadores con Título Habilitante o Registro (Área 2)</p>	Enero a Diciembre
Evaluación y Control de la Calidad de Transmisión	<p>Evaluar la calidad de distribución de Sistemas Aislados Integrados Verticalmente (Área 2)</p> <p>Controlar la cuenta contable de acumulación y verificar la restitución a los consumidores para sistemas aislados integrados verticalmente</p> <p>Verificar el correcto relevamiento de la información de calidad de distribución para Sistemas Aislados Integrados Verticalmente (Área 2)</p> <p>Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución de los Sistemas Aislados Integrados Verticalmente (Área 2)</p>	<p>Supervisa la evaluación de los Sistemas Aislados Integrados Verticalmente (Área 2)</p> <p>Supervisa la verificación la restitución, de montos registrados en la cuenta de acumulación para Sistemas Aislados Integrados Verticalmente.</p> <p>Supervisa la verificación el correcto relevamiento de la información de calidad de distribución para Sistemas Integrados Verticalmente (Área 2)</p> <p>Supervisa la evaluación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución de los Sistemas Aislados Integrados Verticalmente.</p>	<p>Evaluación oportuna de la calidad de distribución para Sistemas Aislados Integrados Verticalmente (Área 2)</p> <p>Verificación oportuna de la restitución de montos establecidos por el regulador mediante resolución.</p> <p>Verificación oportuna de las capacidades de la empresa respecto al registro de información de calidad de distribución.</p> <p>Evaluación oportuna del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución de los Sistemas Aislados Integrados Verticalmente (Área 2)</p>	Enero a Diciembre
	<p>Evaluar la calidad de Transmisión.</p> <p>Informar sobre el comportamiento anual de los sistemas de transmisión</p>	<p>Supervisa la evaluación de la calidad de transmisión.</p> <p>Supervisar la elaboración de Informes sobre el comportamiento anual de los sistemas de transmisión.</p>	<p>Evaluación oportuna de la calidad de transmisión.</p> <p>Ejecutar oportunamente el informe sobre el comportamiento anual de los sistemas de transmisión.</p>	Enero a Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de transmisión	Supervisa la evaluación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de transmisión	Evaluación oportuna del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de transmisión	Enero a Diciembre
	Aprobar los límites de comportamiento de los componentes de Transmisión	Supervisa el trámite para la aprobación los límites de comportamiento de los componentes de transmisión	Aprobación oportuna de los límites de comportamiento de los componentes de transmisión	Enero a Diciembre
	Evaluar y Determinar de responsabilidad de fallas en Transmisión	Supervisa los informes de responsabilidad de fallas en Transmisión	Aprobación oportuna de los informes de responsabilidad de fallas en Transmisión.	Enero a Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión.)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5	
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al	
Control de la Calidad de Distribución para Empresas del SIN.	Gestionar la elaboración de informes de Evaluación la calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2).	Elaboración de informes de evaluación de la calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2).	Evaluación oportuna de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2).	Enero a Diciembre	
		Elaboración de informes de descargos a la evaluación de la calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2).	Evaluación oportuna de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2).	Enero a Diciembre	
	Gestionar la elaboración de informes de auditorías de inspección al proceso de restitución, de montos registrados en la cuenta de acumulación de empresas del SIN (Área 2).	Viajes de inspección a empresas de SIN	Verificación oportuna de la restitución de montos establecidos por el regulador mediante resolución para las empresas del SIN (Área 2)	Verificación oportuna de la restitución de montos establecidos por el regulador mediante resolución para las empresas del SIN (Área 2)	Enero a Diciembre
		Viajes de realización de viajes para Verificar el correcto relevamiento de la información de calidad de distribución de	Viajes de verificación del correcto relevamiento de la información de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)	Verificación oportuna de las capacidades de la empresa respecto al registro de información de calidad de distribución.	Enero a Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
	las empresas del SIN (Área 2).	Elaboración de informes de inspección al proceso de restitución, de montos registrados en la cuenta de acumulación de empresas del SIN (Área 2)	Verificación oportuna de la restitución de montos establecidos por el regulador mediante resolución para las empresas del SIN (Área 2)	Enero a Diciembre
	Gestionar la elaboración de informes de Evaluación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)	elaboración de informes de cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)	Evaluación oportuna del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)	Enero a Diciembre
	Gestionar la elaboración de informes base para resoluciones que Fijen oportunamente niveles de calidad para empresas del SIN (Área 2).	Recepción de solicitudes de nivel de calidad para empresas del SIN (Área 2)	Fijación oportuna de niveles de calidad para empresas del SIN (Área 2)	Enero a Diciembre
	Gestionar la elaboración de informes de Evaluación de la calidad de distribución de los operadores con Título Habilitante o Registro (Área 2).	Elaboración de informes de fijación de niveles de calidad para empresas del SIN (Área 2)	Fijación oportuna de niveles de calidad para empresas del SIN (Área 2)	Enero a Diciembre
	Gestionar la elaboración de informes de Control de la cuenta contable de acumulación y verificar la restitución a los consumidores para operadores con registro y/o título habilitante (Área 2).	Elaboración de informes de evaluación de la calidad de distribución de los operadores con Título Habilitante o Registro (Área 2).	Evaluación oportuna de la calidad de distribución de los operadores con Título Habilitante o Registro (Área 2)	Enero a Diciembre
Control de la Calidad de Distribución para Operadores con Título Habilitante o Registro	Gestionar la elaboración de informes de Control de la cuenta contable de acumulación y verificar la restitución a los consumidores para operadores con registro y/o título habilitante (Área 2).	Viajes de inspección a sistemas con registro y/o título habilitante (Área 2).	Verificación oportuna de la restitución de montos establecidos por el regulador mediante resolución para las empresas.	Enero a Diciembre
	Gestionar viajes de Verificación del correcto relevamiento de la información de calidad de distribución para operadores con título habilitante o Registro (Área 2).	Elaboración de informes de verificación de las restituciones, de montos registrados en la cuenta de acumulación de los operadores con título habilitante o Registro (Área 2)	Verificación oportuna de la restitución de montos establecidos por el regulador mediante resolución para las empresas.	Enero a Diciembre
	Gestionar viajes de Verificación del correcto relevamiento de la información de calidad de distribución para operadores con título habilitante o Registro (Área 2).	Viajes de verificación del correcto relevamiento de la información de calidad de distribución para operadores con título habilitante o Registro (Área 2).	Verificación oportuna de las capacidades de la empresa respecto al registro de información de calidad de distribución.	Enero a Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5	
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al	
Control de la Calidad de Distribución para Empresas Titulares de Sistemas Aislados Integrados Verticalmente	Registro (Área 2).	Elaboración de informes de verificación del correcto relevamiento de la información de calidad de distribución para operadores con título habilitante o Registro (Área 2)	Verificación oportuna de las capacidades de la empresa respecto al registro de información de calidad de distribución.	Enero a Diciembre	
	Gestionar la elaboración de informes de cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución de los operadores con registro y/o título habilitante (Área 2)	Elaboración de informes de evaluación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución de los operadores con registro y/o título habilitante (Área 2)	Evaluación oportuna del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución de los operadores con registro y/o título habilitante (Área 2)	Enero a Diciembre	
	Gestionar la elaboración de informes para Fijar oportunamente niveles de calidad para operadores con Título Habilitante o Registro (Área 2).	Recepción de solicitudes de nivel de calidad para operadores con Título Habilitante o Registro (Área 2).	Fijación oportuna de niveles de calidad para operadores con Título Habilitante o Registro (Área 2)	Enero a Diciembre	
	Gestionar la elaboración de informes para la Evaluación de la calidad de distribución de Sistemas Aislados Integrados Verticalmente (Área 2).	Elaboración de informes de fijación de niveles de calidad para operadores con Título Habilitante o Registro (Área 2)	Fijación oportuna de niveles de calidad para operadores con Título Habilitante o Registro (Área 2)	Enero a Diciembre	
	Gestionar la elaboración de informes para el Controlar la cuenta contable de acumulación y verificar la restitución a los consumidores para sistemas aislados Integrados verticalmente	Elaboración de informes de evaluación de los Sistemas Aislados Integrados Verticalmente (Área 2)	Elaboración de informes de evaluación de los Sistemas Aislados Integrados Verticalmente (Área 2)	Evaluación oportuna de la calidad de distribución para Sistemas Aislados Integrados Verticalmente (Área 2)	Enero a Diciembre
	Gestionar viajes para la Verificación del correcto relevamiento de la información de calidad de distribución para Sistemas Aislados Integrados Verticalmente (Área 2).	Elaboración de informes de verificación de la restitución, de montos registrados en la cuenta de acumulación para Sistemas Aislados Integrados Verticalmente.	Elaboración de informes de verificación la restitución, de montos registrados en la cuenta de acumulación para Sistemas Aislados Integrados Verticalmente.	Verificación oportuna de la restitución de montos establecidos por el regulador mediante resolución.	Enero a Diciembre
	Gestionar la elaboración de informes de evaluación para verificar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN	Viajes de Inspección a Sistemas Aislados Integrados Verticalmente (Área 2).	Viajes de Inspección a Sistemas Aislados Integrados Verticalmente (Área 2).	Verificación oportuna de las capacidades de la empresa respecto al registro de información de calidad de distribución.	Enero a Diciembre
		Elaboración de informes de verificación del correcto relevamiento de la información de calidad de distribución para Sistemas Aislados Integrados Verticalmente (Área 2)	Elaboración de informes de la información de calidad de distribución para Sistemas Aislados Integrados Verticalmente (Área 2)	Verificación oportuna de las capacidades de la empresa respecto al registro de información de calidad de distribución.	Enero a Diciembre
		Gestionar la elaboración de informes de evaluación para verificar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN	Elaboración de informes de evaluación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de	Evaluación oportuna del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de distribución de los	Enero a Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
	respecto al control de calidad de distribución de los Sistemas Aislados Integrados Verticalmente (Área 2).	distribución de los Sistemas Aislados Integrados Verticalmente.	Sistemas Aislados Integrados Verticalmente (Área 2)	
	Gestionar la elaboración de informes para Evaluar la calidad de Transmisión.	Elaboración de informes de evaluación de la calidad de transmisión.	Evaluación oportuna de la calidad de transmisión.	Enero a Diciembre
	Gestionar la elaboración de informes sobre el comportamiento anual de los sistemas de transmisión	Elaboración de informes de sobre el comportamiento anual de los sistemas de transmisión.	Evaluación oportuna de la calidad de transmisión.	Enero a Diciembre
	Gestionar la elaboración de informes para Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de transmisión	Elaboración de informes de evaluación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AETN respecto al control de calidad de transmisión	Ejecutar oportunamente el Informe sobre el comportamiento anual de los sistemas de transmisión.	Enero a Diciembre
	Gestionar la elaboración de informes para Aprobar los límites de comportamiento de los componentes de Transmisión	Elaboración de informes de aprobación de los límites de comportamiento de los componentes de transmisión	Evaluación oportuna del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la TN respecto al control de calidad de transmisión.	Enero a Diciembre
	Gestionar la elaboración de informes para Evaluar y Determinar de responsabilidad de fallas en Transmisión.	Elaboración de informes de responsabilidad de fallas en Transmisión.	Aprobación oportuna de los límites de comportamiento de los componentes de transmisión	Enero a Diciembre
			Aprobación oportuna de los informes de responsabilidad de fallas en Transmisión.	Enero a Diciembre

3. PERFIL DEL PUESTO

Esenciales:

- Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Electricista, Electrónico o ramas afines
- Experiencia General de cinco (5) años
- Experiencia específica de tres (3) años en Control de Calidad de Distribución y Transmisión de Energía Eléctrica o relacionados al cargo
- Experiencia de Un (1) año de trabajo en el sector regulatorio o regulado
- Libreta de servicio militar (varones)
- Certificado de idioma nativo
- Certificado o inscripción de curso de Prevención de la Violencia
- Certificado de curso de la ley 1178

Complementarios:

- Posgrados relacionado al área de trabajo (deseable)
- Curso de responsabilidad por la función pública (deseable)
- Curso de la ley N° 004 (deseable)
- Curso de Políticas Públicas (deseable)

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:


Eduardo Walter Guillén Rosales
DIRECTOR EJECUTIVO
CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR AREA 2
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

FUNCIONARIO

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA


A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



Autoridad de Fiscalización de
Electricidad y Tecnología Nuclear

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA VI -AREA 2 N° ítem: 71 Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE OPERACIÓN Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR AREA 2	Categoría Ejecutiva: Operativa:	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional X Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: Unidad de Operación y Protección al Consumidor Relación con otros cargos: Cargos Intra-institucionales Cargos de otras Instituciones 1.- Analista IV-CBBA 1.- Responsables ODECO, de Operaciones o de Calidad de las Empresas donde se ubica la 2.- Jefe de calidad 3.- Profesional II (Operación) Regional 4.- DAF, UGE y UTI 5.- 6.-
---	--	--	---

POAI

Lugar y fecha de Formulación: COCHABAMBA, ENERO 2026
Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:
Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Atender las consultas y trámites administrativos concernientes a los consumidores de electricidad, realización de actividades a objeto de proteger los derechos de los consumidores, así como verificar el cumplimiento de la normativa vigente por parte de las empresas Distribuidoras y coadyuvar en las labores administrativas en Cochabamba.

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

Normas a cumplir:
 CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
 LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
 LEY Nº 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
 DECRETO SUPREMO Nº 0071
 DECRETO SUPREMO Nº 3892
 REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA LEY Nº 453
 REGLAMENTOS INTERNOS
 REGLAMENTOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al ...
Atención de Consultas	Brindar respuestas con calidad de atención, a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2) Fortalecer el conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional. (Área 2)	Atender las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2) Ejecuta el fortalecimiento del conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional. (Área 2)	Respuesta a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2) Conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional.	Enero - Diciembre
Atención de Reclamaciones Administrativas	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2) Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2)	Ejecuta la atención de las reclamaciones administrativas (Área 2) Supervisa el registro y seguimiento de las reclamaciones administrativas.	Atención de las reclamaciones administrativas (Área 2) Atención oportuna de las reclamaciones administrativas.	Enero - Diciembre
Protección de los Derechos de los Consumidores	Realizar pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2) Realizar charlas y talleres para instituciones y organizaciones sociales y participar en ferias	Ejecuta la realización de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2) Ejecuta la realización de charlas informativas y participación en ferias (Área 2)	Realización de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2) Realización de charlas y talleres para instituciones y organizaciones sociales y participar en ferias (Área 2)	Enero - Diciembre
Verificación del Cumplimiento de la Normativa de Atención al Consumidor por parte de las Empresas Distribuidoras	Verificar el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público de Electricidad, del Suministro de Electricidad, Reglamento Especifico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Ejecuta la verificación del cumplimiento del Reglamento del Servicio Público de Electricidad, del Suministro de Electricidad, Reglamento Especifico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Verificación el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad, Reglamento Especifico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Enero - Diciembre
Tramitación de Recursos de Revocatoria a Sanciones e Impuestas por las Distribuidoras a los Consumidores	Orientar a los consumidores respecto a los procedimientos de infracciones y Sanciones a Consumidores y tramitar oportunamente los Recursos de Revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las Distribuidoras a los	Coadyuvar en la tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2) así como en la notificación de actos procesales de este proceso.	Tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las Distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Enero - Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
	consumidores (Área 2)			
Investigación Preliminar de Infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Coadyuvar en la investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2 así como en la notificación de actos procesales de este proceso.	Investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Enero - Diciembre
Apoyo en el Control de la Calidad de Distribución para Empresas del SIN	Verificar el correcto relevamiento de la información de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)	Coadyuvar en la verificación del correcto relevamiento de la información de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)	Verificación del correcto relevamiento de la información de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)	Enero - Diciembre
Gestión del Sistema Administrativo	Atender oportunamente las solicitudes de almacenes y caja chica Atender las solicitudes de bienes y servicios menores	Elabora la administración de los materiales y caja chica de la Regional Elabora la contratación de bienes y servicios menores	Administración de los materiales y caja chica de la Regional Contratación de bienes y servicios menores	Enero - Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Atención de Consultas	Dar respuestas con calidad de atención, a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2) Fortalecer el conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional. (Área 2)	Supervisar en la respuesta a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2) Elabora el fortalecimiento del conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional. (Área 2)	Respuesta oportuna a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2) Conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional.	Enero - Diciembre
Atención de Reclamaciones Administrativas	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2) Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2)	Efectúa la atención de las reclamaciones administrativas (Área 2) Supervisa la atención de las reclamaciones administrativas	Atención de las reclamaciones administrativas (Área 2) Atención de las reclamaciones administrativas.	Enero - Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Protección de los Derechos de los Consumidores	Realizar pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Realiza de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Realización de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Enero - Diciembre
Verificación del Cumplimiento de la Normativa de Atención al Consumidor por parte de las Empresas Distribuidoras	Verificar el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de Electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Efectúa la verificación el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Verificación el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Enero - Diciembre
Tramitación de Recursos de Revocatoria a Infracciones y Sanciones Impuestas por las Distribuidoras a los Consumidores	Tramitar oportunamente los recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Efectúa la tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Enero - Diciembre
Investigación Preliminar de Infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Efectúa la investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Enero - Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

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

- Título en Provisión Nacional en Ingeniería Eléctrica, Electricista o Electrónica, Electromecánica, Comercial, Administración de Empresas o ramas afines
- Experiencia General de 3 años y 6 meses.
- Experiencia Específica en cargos relacionados mínima de 2 años
- Experiencia en el sector regulatorio o regulados mínima de 6 meses.
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (solo varones).
- Acreditar curso idioma nativo.
- Acreditar curso de Prevención de la Violencia.
- Acreditar curso de la Ley 1178.

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

- Curso de Políticas Públicas (deseable)
- Curso de responsabilidad por la función pública (deseable)
- Curso de la Ley N° 004 (deseable)

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:



Eduardo Sotelo Guillén Rosales
DIRECTOR DE CONTROL DE OPERACIONES
IMEDIATO SUPERIOR

FUNCIONARIO



Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA VI -AREA 2 N° Item: 64 Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE OPERACIÓN Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR AREA 2	Categoría: Ejecutiva:	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: Unidad de Operación y Protección al Consumidor Relación con otros cargos: Cargos Intra-institucionales Cargos de otras Instituciones 1.- Analista IV-CBBA 1.- Responsables ODECO, de Operaciones o de Calidad de las 2.- Jefe de calidad Regional 3.- Profesional II (Operación) Empresas donde se ubica la 4.- DAF, UGE y UTI 2.- 5.- 3.- 6.-
---	---------------------------------	---	---

IVOL

Lugar y fecha de Formulación: COCHABAMBA, ENERO 2026
Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:
Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Atender las consultas y trámites administrativos concernientes a los consumidores de electricidad, realización de actividades a objeto de proteger los derechos de los consumidores, así como verificar el cumplimiento de la normativa vigente por parte de las empresas Distribuidoras y coadyuvar en las labores administrativas en Cochabamba.

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

Normas a cumplir:
 CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
 LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS Y LEY Nº 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
 DECRETO SUPREMO Nº 0071
 DECRETO SUPREMO N° 3892
 REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA LEY N° 453
 REGLAMENTOS INTERNOS
 REGLAMENTOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Atención de Consultas	Brindar respuestas con calidad de atención, a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2) Fortalecer el conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional. (Área 2)	Atender las consultas realizadas por los consumidores y ejecutar la respuesta a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2) Ejecuta el fortalecimiento del conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional. (Área 2)	Respuesta a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2) Conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional.	Enero - Diciembre Enero - Diciembre
Atención de Reclamaciones Administrativas	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2) Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2)	Ejecuta la atención de las reclamaciones administrativas (Área 2) Supervisa el registro y seguimiento de las reclamaciones administrativas.	Atención de las reclamaciones administrativas (Área 2) Atención oportuna de las reclamaciones administrativas.	Enero - Diciembre Enero - Diciembre
Protección de los Derechos de los Consumidores	Realizar pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2) Realizar charlas y talleres para instituciones y organizaciones sociales y participar en ferias	Ejecuta la realización de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2) Ejecuta la realización de charlas informativas y participación en ferias (Área 2)	Realización de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2) Realización de charlas y talleres para instituciones y organizaciones sociales y participar en ferias (Área 2)	Enero - Diciembre Enero - Diciembre
Verificación del Cumplimiento de la Normativa de Atención al Consumidor por parte de las Empresas Distribuidoras	Verificar el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de Electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Ejecuta la verificación del cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Verificación del cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Enero - Diciembre
Tramitación de Recursos de Revocatoria a Sanciones e Impuestas por las Distribuidoras a los Consumidores	Orientar a los consumidores respecto a los procedimientos de infracciones y Sanciones a Consumidores y tramitar oportunamente los Recursos de Revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las Distribuidoras a los	Coadyuvar en la tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2) así como en la notificación de actos procesales de este proceso.	Tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las Distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Enero - Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
	consumidores (Área 2)			
Investigación Preliminar de Infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Coadyuvar en la investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2 así como en la notificación de actos procesales de este proceso.	Investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Enero - Diciembre
Apoyo en el Control de la Calidad de Distribución para Empresas del SIN	Verificar el correcto relevamiento de la información de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)	Coadyuvar en la verificación del correcto relevamiento de la información de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)	Verificación del correcto relevamiento de la información de calidad de distribución de las empresas del SIN (Área 2)	Enero - Diciembre
Gestión del Sistema Administrativo	Atender oportunamente las solicitudes de almacenes y caja chica Atender las solicitudes de bienes y servicios menores	Elabora la administración de los materiales y caja chica de la Regional Elabora la contratación de bienes y servicios menores	Administración de los materiales y caja chica de la Regional Contratación de bienes y servicios menores	Enero - Diciembre Enero - Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Atención de Consultas	Dar respuestas con calidad de atención, a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2) Fortalecer el conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional. (Área 2)	Supervisar en la respuesta a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2) Elabora el fortalecimiento del conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional. (Área 2)	Respuesta oportuna a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 2) Conocimiento y habilidades en la atención de consultas del Agente Operativo para la Oficina Regional.	Enero - Diciembre Enero - Diciembre
Atención de Reclamaciones Administrativas	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2) Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 2)	Efectúa la atención de las reclamaciones administrativas (Área 2) Supervisa la atención de las reclamaciones administrativas	Atención de las reclamaciones administrativas (Área 2) Atención de las reclamaciones administrativas.	Enero - Diciembre Enero - Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Protección de los Derechos de los Consumidores	Realizar pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Realiza de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Realización de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 2)	Enero - Diciembre
Verificación del Cumplimiento de la Normativa de Atención al Consumidor por parte de las Empresas Distribuidoras	Verificar el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de Electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Efectúa la verificación el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Verificación el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 2)	Enero - Diciembre
Tramitación de Recursos de Revocatoria a Infracciones y Sanciones Impuestas por las Distribuidoras a los Consumidores	Tramitar oportunamente los recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Efectúa la tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 2)	Enero - Diciembre
Investigación Preliminar de Infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Efectúa la investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la DOCP2	Enero - Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

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

- Título en Provisión Nacional en Ingeniería Eléctrica, Electricista o Electrónica., Electromecánica, Comercial, Administración de Empresas o ramas afines
- Experiencia General de 3 años y 6 meses.
- Experiencia Especifica en cargos relacionados mínima de 2 años
- Experiencia en el sector regulatorio o regulado mínima de 6 meses.
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (solo varones).
- Acreditar curso idioma nativo.
- Acreditar curso de Prevención de la Violencia.
- Acreditar curso de la Ley 1178.

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

- Curso de Políticas Públicas (deseable)
- Curso de responsabilidad por la función pública (deseable)
- Curso de la Ley N° 004(deseable)

Cualidades Personales:


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

FIRMAS:



Eduardo Walter Gantzen Rosales
DIRECTOR SUPERIOR
SECRETARÍA DE COMERCIO Y CALIDAD

FUNCIONARIO



Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA MUY ENER

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA MUY ENER

Item 64 - 5



**MINISTERIO
DE HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS**



DIRECCIÓN DE PRECIOS TARIFAS E INVERSIONES (DPT)

Gestión 2026



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:	Nivel del Puesto:	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:
Nombre del puesto que desempeña: Profesional VI	Nivel del Puesto:	Relación con otros cargos:
N° ítem: 73	Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo Nivel 9. Profesional X	Cargos Intra-institucionales: 1.- Dirección Legal 2.- Dirección Administrativa 3.- Dirección Derechos y Oblig. 4.- Dirección Operaciones y Cal. 5.- Jefatura Inversiones 6.- Jefatura de Distribución
Nombre completo del Inmediato Superior:	Categoría Operativa:	Cargos otras instituciones: 1.- VMEEA 2.- ENDE 3.- Min. Hidrocarburos 4.- ANH 5.- Empresas Eléctricas 6.- Cooperativas Eléctricas
Nombre del puesto que desempeña: Jefe de Inversiones	Categoría Ejecutiva:	

POAI	Evaluaciones:	Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:
Lugar y fecha de Formulación: La Paz, Enero de 2026		Lugar y fecha de Evaluación Final:
Lugar y fecha de Reformulación:		

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Apoyar a la Jefatura de Inversiones en los procesos concernientes a:

- Aprobación de Planes de Expansión y Programas de Inversión de las empresas Distribuidoras dentro los Procesos Ordinarios y Extraordinarios de Revisión de Tarifas.
- Fiscalización y Control (Financiero) de las inversiones comprometidas y ejecutadas por las empresas Generadoras, Transmisoras y Distribuidoras de Electricidad.
- Análisis y Resolución de Recursos Interpuestos por las empresas Eléctricas.
- Analizar y Responder notas de solicitud remitidas por las empresas Eléctricas y otras instituciones.
- Cualquier otra tarea técnica que sea solicitada por el jefe de Unidad o por la Dirección

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

- Normas a cumplir:
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
 - LEY DE ELECTRICIDAD N° 1604 Y SUS REGLAMENTOS
 - LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 2341 Y SUS REGLAMENTOS
 - LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
 - DECRETO SUPREMO N° 0071
 - REGLAMENTOS INTERNOS Y ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Aprobación de Planes de Expansión y Programas de Inversión.	Aprobar los Planes de Expansión y los correspondientes Programas de Inversión solicitados por las empresas Distribuidoras dentro los procesos de Revisión Ordinaria y Extraordinaria de Tarifas.	Analiza las propuestas de los Planes de Expansión y Programas de Inversión planteadas por las empresas Distribuidoras y Elabora los Informes de Evaluación (Técnico y Económico-Financiero) correspondientes	Informes de Evaluación (Financiero).	Enero - Diciembre
Control y Fiscalización de Inversiones Comprometidas	Controlar y fiscalizar las inversiones comprometidas y ejecutadas por las empresas eléctricas de Generación, Transmisión y Distribución.	Analiza las inversiones declaradas por las empresas eléctricas y elabora los informes de evaluación (Técnico).	Informes de Evaluación (Financiero).	Enero - Diciembre
Relevamiento y procesamiento de información estadística sobre inversiones programadas y ejecutadas	Contar con información validada, confiable, oportuna y actualizada sobre inversiones programadas y ejecutadas	Procesa y Revisa la información correspondiente a las inversiones ejecutadas de los diferentes Agentes Regulados.	Información clasificada y compartida para toda la Unidad	Enero - Diciembre
Otras Actividades.	Otras Actividades.	Apoya en la Planificación de las actividades de la Jefatura. Realiza otras actividades encomendadas por el inmediato superior o el/la Directora(a) de Área	Plan de Actividades. Ejecución de Otras Actividades.	Enero - Diciembre Enero - Diciembre

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

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Aprobación de planes de expansión y proyectos de inversión.	- Aprobar los planes de expansión y proyectos de inversión presentados para la revisión ordinaria de tarifas de empresas de Distribución que así lo requieran.	- Elaboración de Informes. - Coadyuvar en la elaboración de Proyectos de Resolución que aprueben los Programas de Inversión Propuestos por la Distribuidoras.	Informes de Evaluación (Financiero).	Enero - Diciembre
Control y fiscalización de planes de inversiones.	- Controlar y fiscalizar las inversiones comprometidas por las empresas eléctricas de Generación, Transmisión y Distribución.	- Revisión de información remitida por las empresas eléctricas de Generación, Transmisión y Distribución. - Inspección In Situ a los proyectos a evaluarse.	Informes de Evaluación (Financiero).	Enero - Diciembre
Otras Actividades	Otras Actividades	- Elaboración de Informes. Ejecutar otras actividades encomendadas por inmediato superior o el/la Directora(a) de Área.	Otras actividades ejecutadas	Enero - Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

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

- Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Electrónica, Economía o Ramas afines
- Experiencia General de 3 años y 6 meses
- Experiencia Específica de 2 años en cargos similares
- Experiencia Relacionada al Sector Regulatorio o Regulado de 6 meses
- Libreta de Servicio Militar (Varones)
- Certificado de idioma nativo
- Certificado o inscripción al curso de Prevención de la Violencia
- Certificado del curso de la Ley 1178

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

- Postgrado (deseable)
- Curso de Políticas Públicas (Deseable)
- Curso de Responsabilidad por la Función Pública (Deseable)
- Curso de la Ley N° 004 (Deseable)

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:

FUNCIONARIO


JUAN CARLOS RODRÍGUEZ
INMEDIATO SUPERIOR

Johanna Hugo Bascopé Maida
DIRECTOR DE PRECIS, IMPRESIONES
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR


Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: SECRETARIA – DIRECCIÓN DE PRECIOS, TARIFFAS E INVERSIONES Nº de ítem: 92 Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR DE PRECIOS, TARIFFAS E INVERSIONES	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Categoría Ejecutiva: Categoría Operativa:	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones 1.- DIRECTORES DE AREA 1.- SECRETARIAS DE MINISTERIOS, VICEMINISTERIOS, INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, EMPRESAS OPERADORAS 2.- JEFES DE UNIDAD 3.- PERSONAL TECNICO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL 4.- SECRETARIAS
---	---	--	--

IVM

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero de 2026
Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:
Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Apoyo administrativo a la Dirección de Precios, Tarifas e Inversiones.

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

Normas a cumplir:
 CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO.
 LEY N° 1604 DE ELECTRICIDAD DE 21 DE DICIEMBRE DE 1994 Y SUS REGLAMENTOS.
 LEY N° 1178 SAFCO.
 LEY N° 2341 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE 23 DE ABRIL DE 2002.
 REGLAMENTO A LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL SISTEMA DE REGULACIÓN SECTORIAL – SIRESE APTOSADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 27172 DE 15 DE SEPTIEMBRE DE 2003.
 DECRETO SUPREMO N° 0071 DE 9 DE ABRIL DE 2009.
 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
APOYO ADMINISTRATIVO A LA DPT	FACILITAR LA DOCUMENTACION QUE RECEPCIONA Y EMITE LA DPT EN FISICO Y EN SISTEMA	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORRESPONDENCIA DE LA DPT	FORMATO DE CARTAS REVISADAS, IMPRESAS Y ENVIADAS	ENERO - DICIEMBRE
		APOYO ADMINISTRATIVO DE LOS DOCUMENTOS DE LA DPT	CUMPLIMIENTO DE NORMAS ESTABLECIDAS	ENERO - DICIEMBRE
		APOYO EN EL RECOJO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA AETN, DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO DE LA MISMA	ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN REGISTRADA A CADA FUNCIONARIO ORDENADA Y CLASIFICADA	ENERO - DICIEMBRE
		APOYO ADMINISTRATIVO A FUNCIONARIOS DE LA DPT	LLAMADAS RECIBIDAS Y ENVIO DE FAX	ENERO - DICIEMBRE
		APOYO EJECUTIVO	AGENDA REGISTRADA Y OTRAS ACTIVIDADES DE APOYO	ENERO - DICIEMBRE

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
APOYO ADMINISTRATIVO A LA DPT	FACILITAR LA DOCUMENTACION QUE RECEPCIONA Y EMITE LA DPT EN FISICO Y EN SISTEMA	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORRESPONDENCIA DE LA DPT	FORMATO DE CARTAS REVISADAS, IMPRESAS Y ENVIADAS	ENERO - DICIEMBRE
		APOYO ADMINISTRATIVO DE LOS DOCUMENTOS DE LA DPT	CUMPLIMIENTO DE NORMAS ESTABLECIDAS	ENERO - DICIEMBRE
		APOYO EN EL RECOJO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA AE, DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO DE LA MISMA	ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN REGISTRADA A CADA FUNCIONARIO ORDENADA Y CLASIFICADA	ENERO - DICIEMBRE
		APOYO ADMINISTRATIVO A FUNCIONARIOS DE LA DPT	LLAMADAS RECIBIDAS Y ENVIO DE FAX	ENERO - DICIEMBRE
		APOYO EJECUTIVO	AGENDA REGISTRADA Y OTRAS ACTIVIDADES DE APOYO	ENERO - DICIEMBRE

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales:

- Tecnico Medio o estudiante de 2do año vencido de carrera universitario respectivamente, en el Área de Secretaría, Administración y Finanzas
- Experiencia laboral general de 1 año y 6 meses
- Experiencia Especifica 6 meses relacionadas al cargo
- Libreta de servicio militar (Varones)
- Certificado de idioma nativo
- Certificado o Inscripción de curso de Prevención de la Violencia
- Certificado de curso de la Ley 1178

Complementarios:

- Curso de Políticas Públicas (deseable)
- Curso de Responsabilidad Pública (deseable)
- Curso de la Ley N°004 (deseable)

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:



Jhonatan Hugo Bascope Manda
DIRECTOR DE PRECIOS, TIEMPOS E INVERSIONES
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

FUNCIONARIO

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA



A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

<p>Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE PRECIOS GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN N° ítem: 17 Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR DE PRECIOS TARIFAS E INVERSIONES</p>	<p>Categoría Ejecutiva: Categoría Operativa:</p>	<p>Nivel del Puesto: Nivel del Puesto: Nivel 3. Jefe de Unidad X Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo</p>	<p>Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN DE PRECIOS TARIFAS E INVERSIONES Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales: 1. Dirección Legal 2. Dirección Administrativa 3. Dirección Derechos y Oblig. 4. Dirección Operaciones y Cal. 5.- Jefatura Inversiones 6.- Jefatura de Distribución Cargos otras instituciones: 1. Viceministerio de Electricidad y Energías Renovables – VMEER 2. Comité Nacional de Despacho de Carga - CNDC 3. Viceministerio de Desarrollo Energético 4. Agentes del Mercado Eléctrico</p>
--	---	--	--

POAI

Lugar y fecha de Formulación: LA PAZ, ENERO 2026
 Lugar y fecha de Reformulación:

Evaluaciones:

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:
 Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Supervisar y ejecutar los procesos que conciernen al funcionamiento y operación económica del Mercado Eléctrico Mayorista - Boliviano

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):
 - Analista II – Unidad de Generación y Transmisión
 - Analista VI – Unidad de Generación y Transmisión

Normas a cumplir:
 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
 LEY DE ELECTRICIDAD N° 1604 Y SUS REGLAMENTOS
 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 2341 Y SUS REGLAMENTOS
 LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
 DECRETO SUPREMO N° 0071
 REGLAMENTOS INTERNOS Y ESPECÍFICOS

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Aprobación de Precios máximos de distribución para sistemas aislados verticalmente integrados y sistemas menores	Aprobar los precios máximos de distribución para los sistemas aislados verticalmente integrados y sistemas menores	Apoya en la supervisión al Consultor contratado para la elaboración de estudios Tarifarios para Empresas y Cooperativas Eléctricas con Registros. Ejecuta la Revisión de Estudios Tarifarios Presentados por Empresas y Cooperativas con Contratos. Ejecuta el Informe de proyección de la demanda Costos de Distribución, costos financieros a ser reconocidos a las empresas de distribución	Borrador de Informe de cumplimiento de contrato Estudios tarifarios revisados PAC determinado, Impacto tarifario, Borrador de Informe que recomiende aprobación de estudios tarifarios con resolución Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre
Control de la aplicación de las estructuras tarifarias y factores de indexación en sistemas aislados verticalmente integrados y sistemas menores	Controlar y verificar la correcta aplicación de las estructuras tarifarias y factores de indexación en sistemas aislados verticalmente integrados y sistemas menores	Apoya en la elaboración de los proyectos de resolución del proceso de aprobación de precios máximos de distribución hasta su aprobación Ejecuta el control de la Aplicación de Precios y Tarifas en SAVIS y Registros con Inspecciones	Borrador de Informe Factor de Indexación determinado	Enero – Diciembre Enero – Diciembre
Administración y control de la tarifa dignidad en sistemas aislados verticalmente integrados	Evaluar la correcta aplicación del descuento de la tarifa dignidad de las empresas distribuidoras sistemas aislados verticalmente integrados	Ejecuta la Verificación de estructuras tarifarias Ejecuta el control de la aplicación de Estructuras Tarifarias	Estructuras tarifarias verificadas Estructuras tarifarias aplicadas correctamente	Enero – Diciembre Enero – Diciembre
Administración y control de los fondos de estabilización	Administración y control de los fondos de estabilización	Apoyo en la elaboración del borrador de Informes de Infracciones y Sanciones referidas a Precios y Tarifas Ejecuta la elaboración de los Informes sobre la Aplicación de la Tarifa Dignidad y realizar observaciones	Borrador de Informe de Infracciones y Sanciones Borrador de informe aprobando la compensación a la empresa por aplicación de tarifa dignidad y realizar observaciones	Enero – Diciembre Enero – Diciembre
Otras Actividades	Otras Actividades	Calcular los factores de estabilización para el MEM y el Mercado Eléctrico Minorista Elaborar el borrador de Informe del cálculo por empresa distribuidora que opera en el MEM y el Mercado Eléctrico Minorista Apoyar en la elaboración del proyecto de resolución de aprobación Ejecutar otras actividades encomendadas por el Director	Borrador de Informes Proyecto de resolución Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre

de Área		Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al		
Proyectos de Energías Renovables	Proyectos de Energías Renovables	Revisión de los proyectos de Energías Renovables en pequeña escala Evaluación de los proyectos de Energías Renovables en pequeña escala Apoyar a las demás direcciones en proyecto de Energías Renovables Seguimiento a la aplicación del D.S. N° 4477 Seguimiento a la aplicación del D.S. N° 5167 Control y seguimiento de la información proporcionada por las empresas distribuidoras sobre Generación Distribuida Difusión de la Generación Distribuida	Revisión de Proyectos Evaluación de Proyectos Apoyo de Proyectos Seguimiento Seguimiento de la información Coordinación Seguimiento Base de Datos Seguimiento Coordinación Base de Datos Seguimiento y participación	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre		
Generación Distribuida	Generación Distribuida	Seguimiento de las empresas instaladoras de Generación Distribuida Elaboración de base de datos de empresas instaladoras inscritas Seguimiento a la aplicación del D.S. N° 4539 Difusión de la Electromovilidad Elaboración de base de datos de Electrolineras Participar en la coordinación del plan de gobierno sobre Eficiencia Energética	Seguimiento Base de Datos Seguimiento Coordinación Base de Datos Seguimiento y participación	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre		
Electromovilidad	Electromovilidad	Coordinar con las empresas de distribución la implementación de políticas sobre Eficiencia Energética	Coordinación	Enero – Diciembre		
Eficiencia Energética	Eficiencia Energética	Ejecutar otras actividades encomendadas por el Director de Área	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre		
Otras Actividades	Otras Actividades					

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Aprobación de Precios máximos de distribución para sistemas aislados verticalmente integrados y sistemas menores	Aprobar los precios máximos de distribución para los sistemas aislados verticalmente integrados y sistemas menores	Apoya en la supervisión al Consultor contratado para la elaboración de estudios Tarifarios para Empresas y Cooperativas Eléctricas con Registros. Ejecuta la Revisión de Estudios Tarifarios Presentados por Empresas y Cooperativas con Contratos Ejecuta el Informe de proyección de la demanda Costos de Distribución, costos financieros a ser reconocidos a las empresas de distribución	Borrador de Informe de cumplimiento de contrato Estudios tarifarios revisados PAC determinado, Impacto tarifario, Borrador de Informe que recomiende aprobación de estudios tarifarios con resolución Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre
Control de la aplicación de las estructuras tarifarias y	Controlar y verificar la correcta aplicación de las estructuras	Apoya en la elaboración de los proyectos de resolución del proceso de aprobación de precios máximos de distribución hasta su aprobación Ejecuta el control de la Aplicación de Precios y Tarifas en SAVIS y Registros con Inspecciones	Borrador de informe	Enero – Diciembre Enero – Diciembre

factores de indexación en sistemas aislados verticalmente integrados y sistemas menores	tarifarias y factores de indexación en sistemas aislados verticalmente integrados y sistemas menores	Ejecuta la determinación del factor de indexación	Factor de Indexación determinado	Enero – Diciembre
Administración y control de la tarifa dignidad en sistemas aislados verticalmente integrados	Evaluar la correcta aplicación del descuento de la tarifa dignidad de las empresas distribuidoras sistemas aislados verticalmente integrados	Ejecuta la Verificación de estructuras tarifarias Ejecuta el control de la aplicación de Estructuras Tarifarias Apoyo en la elaboración del borrador de Informes de Infracciones y Sanciones referidas a Precios y Tarifas Ejecuta la elaboración de los informes sobre la Aplicación de la Tarifa Dignidad y realizar observaciones	Estructuras tarifarias verificadas Estructuras tarifarias aplicadas correctamente Borrador de Informe de Infracciones y Sanciones Borrador de informe aprobando la compensación a la empresa por aplicación de tarifa dignidad y realizar observaciones	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre
Administración y control de los fondos de estabilización	Administración y control de los fondos de estabilización	Calcular los factores de estabilización para el MEM y el Mercado Eléctrico Minorista Elaborar el borrador de informe del cálculo por empresa distribuidora que opera en el MEM y el Mercado Eléctrico Minorista Apoyar en la elaboración del proyecto de resolución de aprobación Ejecutar otras actividades encomendadas por el Director de Área	Borrador de informes Proyecto de resolución Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre
Otras Actividades	Otras Actividades	Revisión de los proyectos de Energías Renovables en pequeña escala Evaluación de los proyectos de Energías Renovables en pequeña escala Apoyar a las demás direcciones en proyecto de Energías Renovables	Revisión de Proyectos Evaluación de Proyectos Apoyo de Proyectos	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre
Proyectos de Energías Renovables	Proyectos de Energías Renovables	Seguimiento a la aplicación del D.S. N° 4477 Seguimiento a la aplicación del D.S. N° 5167 Control y seguimiento de la información proporcionada por las empresas distribuidoras sobre Generación Distribuida Difusión de la Generación Distribuida Seguimiento de las empresas instaladoras de Generación Distribuida	Seguimiento Seguimiento Seguimiento de la información Coordinación Seguimiento	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre
Generación Distribuida	Generación Distribuida	Elaboración de base de datos de empresas instaladoras inscritas	Base de Datos	Diciembre
Electromovilidad	Electromovilidad	Seguimiento a la aplicación del D.S. N° 4539 Difusión de la Electromovilidad	Seguimiento Coordinación	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Diciembre
Eficiencia Energética	Eficiencia Energética	Participar en la coordinación del plan de gobierno sobre Eficiencia Energética Coordinar con las empresas de distribución la implementación de políticas sobre Eficiencia Energética	Base de Datos Seguimiento y participación Coordinación	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

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

- Licenciatura con título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines
- Experiencia General de 5 años
- Experiencia Profesional Específica 3 años
- Experiencia Relacionado al Sector Regulatorio o Regulado 1 año.
- Libreta de servicio militar (varones)
- Certificado de idioma nativo
- Certificado o Inscripción de curso de Prevención de la Violencia
- Certificado de curso Ley 1178

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

- Post Grado u otros cursos relacionados con el área
- Conocimiento del Mercado Eléctrico Mayorista - MEM (deseable).
- Manejo de Programas simulación y Despacho Carga (deseable).
- Curso de Políticas Públicas (deseable).
- Curso de Responsabilidad por la función pública (deseable).

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:

FUNCIONARIO


Jóhanna Hugo Bascope Mamá
DIRECTOR DE PRECIOS, TARRAS É INVERSIONES
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INMEDIATO SUPERIOR

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA


A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

<p>Nombre completo del Funcionario:</p> <p>Nombre del puesto que desempeña: PROFESIONAL II – Determinación de Precios</p> <p>N° ítem: 39</p> <p>Nombre completo del Inmediato Superior:</p> <p>Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE PRECIOS – GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN</p>	<p>Categoría Ejecutiva:</p> <p>Categoría Operativa:</p>	<p>Nivel del Puesto:</p> <p>Nivel del Puesto:</p> <p>Nivel 5. Profesional II X Nivel 6. Profesional III Nivel 7. Profesional IV Nivel 8. Profesional V</p>	<p>Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN DE PRECIOS, TARIFAS E INVERSIONES (DPT)</p> <p>Relación con otros cargos:</p> <p>Cargos intra-institucionales:</p> <p>1.- Dirección Legal 2.- Dirección Administrativa 3.- Dirección Derechos y Oblig. 4.- Dirección Operaciones y Cal. 5.- Jefatura Inversiones 6.- Jefatura de Distribución</p> <p>Cargos otras instituciones:</p> <p>1.- Dirección General de Electricidad – VMEER 2.- Viceministerio de Planificación y Desarrollo Energético - MHE 3.- Comité Nacional de Despacho de Carga (CNDC) 4.- Agentes del Mercado Eléctrico</p>
--	---	--	---

POAI	Lugar y fecha de Formulación: LA PAZ, ENERO 2026	Evaluaciones:	Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral: Lugar y fecha de Evaluación Final:
------	---	---------------	--

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Apoyar en los procesos que conciernen al funcionamiento u operación del Mercado Eléctrico Mayorista (MEM).

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

Normas a cumplir:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY DE ELECTRICIDAD N° 1604 Y SUS REGLAMENTOS
- LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 2341 Y SUS REGLAMENTOS
- LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
- DECRETO SUPREMO N° 0071
- REGLAMENTOS INTERNOS Y ESPECÍFICOS

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Controlar el suministro con criterios de seguridad, calidad, confiabilidad, continuidad y mínimo costo	Supervisión del Funcionamiento del CNDC respecto a la administración económica del MEM	Analizar oportunamente las impugnaciones contra el CNDC, respecto a la administración económica del MEM	Informes Técnicos de impugnaciones contra el CNDC aprobados y apoyar en los proyectos de Resoluciones respectivas.	Enero - Diciembre
	Verificación de las transacciones económicas del MEM	Realizar la Verificación de las Transacciones Económicas del MEM	Informes de verificación de las Transacciones Económicas del MEM aprobados.	Enero - Diciembre
Aprobación de Precios de Nodo y Peajes Dentro y Fuera del STI.	Aprobación de precios de nodo y peajes dentro y fuera del STI.	Revisar el borrador del informe preliminar de precios de nodo y peajes.	Observaciones al documento preparadas.	Febrero – Agosto
		Revisar el borrador del informe final de precios de nodo y peajes.	Observaciones al documento preparadas.	Marzo – Septiembre
Aprobación de precios de generación de electricidad con fuentes de Energías Alternativas	Análisis de Proyectos de Generación a partir de fuentes de energías alternativas	Elaborar el Informe de aprobación de precios de nodo y peajes dentro del STI.	Informe de precios de nodo de energía y potencia, y los peajes del STI. Apoyo en el proyecto de la Resolución.	Abril – Octubre
		Elaborar Informes de Disponibilidad de Recursos Económicos para remunerar Proyectos de Generación a partir de fuentes de Energías Alternativas- A solicitud del VMEER.	Informes Técnicos de Disponibilidad de Recursos Económicos para remunerar Proyectos con base a Fuentes de Energías Alternativas aprobados.	Enero - Diciembre
		Elaborar Informes para la Determinación del Precio de Generación a partir de fuentes de Energías Alternativas - A solicitud de la Empresa.	Informes Técnicos de Determinación del Precio de Generación a partir de fuentes de Energías Alternativas aprobados; y apoyar en los proyectos de Resoluciones respectivas.	Enero - Diciembre
		Elaborar Informes para la Verificación del Precio de Generación a partir de fuentes de Energías Alternativas.	Informes Técnicos de Verificación del Precio de Generación a partir de fuentes de Energías Alternativas aprobados; y apoyar en los proyectos de Resoluciones respectivas.	Enero - Diciembre
Supervisión del Funcionamiento del CNDC.	Aprobación de las Normas Operativas del CNDC.	Analizar las propuestas de Normas Operativas del CNDC.	Observaciones al documento.	Enero – Diciembre
		Elaborar el Informe de aprobación de las Normas Operativas propuestas.	Informe de aprobación de las Normas Operativas propuestas. Apoyo en el proyecto de la Resolución.	Enero – Diciembre
Otras actividades	Otras actividades	Realizar otras tareas encomendadas por sus superiores.	Informes y notas solicitadas elaboradas.	Enero – Diciembre

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Controlar el suministro con criterios de seguridad, calidad, confiabilidad, continuidad y mínimo costo	Supervisión del Funcionamiento del CNDC respecto a la administración económica del MEM	Analizar oportunamente las impugnaciones contra el CNDC, respecto a la administración económica del MEM	Informes Técnicos de impugnaciones contra el CNDC aprobados y apoyar en los proyectos de Resoluciones respectivas.	Enero - Diciembre
	Verificación de las transacciones económicas del MEM	Realizar la Verificación de las Transacciones Económicas del MEM	Informes de verificación de las Transacciones Económicas del MEM aprobados.	Enero - Diciembre
Aprobación de Precios de Nodo y Peajes Dentro y Fuera del STI.	Aprobación de precios de nodo y peajes dentro y fuera del SIN.	Revisión del Informe preliminar y Final de precios de nodo del CNDC. Revisión de las solicitudes de los Agentes para la aprobación de peajes fuera del STI.	Aprobar Precios de Nodo, Peajes y Fórmulas de Indexación para los períodos may-oct y nov-abr. Aprobar peajes y Fórmulas de Indexación, para su aplicación en los períodos may -oct y nov-abr..	Abril y Octubre
	Aprobación de precios de generación de electricidad con fuentes de Energías Alternativas	Análisis de Proyectos de Generación a partir de fuentes de energías alternativas	Atender las solicitudes del VMEER de informar sobre la Disponibilidad de Recursos Económicos para remunerar Proyectos de Generación a partir de fuentes de Energías Alternativas.	Informes Técnicos de Disponibilidad de Recursos Económicos para remunerar Proyectos con base a Fuentes de Energías Alternativas, aprobados.
Elaborar Informes para la Determinación del Precio de Generación a partir de fuentes de Energías Alternativas - A solicitud de la Empresa			Informes Técnicos de Determinación del Precio de Generación a partir de fuentes de Energías Alternativas aprobados; y apoyar en los proyectos de Resoluciones respectivas.	Enero - Diciembre
Elaborar Informes para la Verificación del Precio de Generación a partir de fuentes de Energías Alternativas.			Informes Técnicos de Verificación del Precio de Generación a partir de fuentes de Energías Alternativas aprobados; y apoyar en los proyectos de Resoluciones respectivas.	Enero - Diciembre
Supervisión del Funcionamiento del CNDC.	Aprobar oportunamente las normas operativas del CNDC, respecto a la administración económica del MEM.	Estarán definidas en función de las solicitudes de las empresas transmisoras.	Aprobar Normas Operativas o aprobar su respectiva modificación.	Enero - Diciembre
Otras actividades	Otras actividades	Realizar otras tareas encomendadas por sus superiores.	Informes y notas solicitadas elaboradas.	Enero - Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

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

- Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.
- Experiencia General de 4 años y 6 meses.
- Experiencia Profesional Específica de 3 años.
- Experiencia Relacionada al Sector Regulatorio o Regulado de 1 año.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Idioma Nativo.
- Certificado o Inscripción de Curso de Prevención de la Violencia.
- Certificado de Curso de la Ley 1178.

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

- Post Grado u otros cursos relacionados con el área (deseable).
- Curso de Políticas Públicas (deseable).
- Curso de Responsabilidad por la Función Pública (deseable).

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:

FUNCIONARIO


Joharino Hugo Bascope Monda
DIRECTOR DE PRECIOS, TIEMPO E INVERSIONES
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA


A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: Profesional III

Nº de Ítem: 44

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña: Jefe de Inversiones

Categoría

Ejecutiva:

Nivel del Puesto:

Categoría

Operativa:

Nivel del Puesto:

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

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:
Dirección de Precios, Tarifas e Inversiones

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| 1.- Dirección Legal | 1.- VMEEA |
| 2.- Dirección Administrativa | 2.- ENDE |
| 3.- Dirección Derechos y Oblig. | 3.- Min. Hidrocarburos |
| 4.- Dirección Operaciones y Cal. | 4.- ANH |
| 5.- Jefatura Inversiones | 5.- Empresas Eléctricas |
| 6.- Jefatura de Distribución | 6.- Cooperativas Eléctricas |

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, Enero de 2026

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Apoyar a la Jefatura de Inversiones en los procesos concernientes a:

- Aprobación de Planes de Expansión y Programas de Inversión de las empresas Distribuidoras dentro los Procesos Ordinarios y Extraordinarios de Revisión de Tarifas.
- Fiscalización y Control (Financiero) de las inversiones comprometidas y ejecutadas por las empresas Generadoras, Transmisoras y Distribuidoras de Electricidad.
- Análisis y Resolución de Recursos interpuestos por las empresas Eléctricas.
- Analizar y Responder notas de solicitud remitidas por las empresas Eléctricas y otras instituciones.
- Cualquier otra tarea técnica que sea solicitada por el jefe de Unidad o por la Dirección

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

Normas a cumplir:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY DE ELECTRICIDAD N° 1604 Y SUS REGLAMENTOS
- LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 2341 Y SUS REGLAMENTOS
- LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
- DECRETO SUPREMO N° 0071
- REGLAMENTOS INTERNOS Y ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Aprobación de Planes de Expansión y Programas de Inversión.	Aprobar los Planes de Expansión y los correspondientes Programas de Inversión solicitados por las empresas Distribuidoras dentro los procesos de Revisión Ordinaria y Extraordinaria de Tarifas.	Analiza las propuestas de los Planes de Expansión y Programas de Inversión planteadas por las empresas Distribuidoras y Elabora los Informes de Evaluación (Técnico y Económico-Financiero) correspondientes	Informes de Evaluación (Financiero).	Enero - Diciembre
Control y Fiscalización de Inversiones Comprometidas.	Controlar y fiscalizar las inversiones comprometidas y ejecutadas por las empresas eléctricas de Generación, Transmisión y Distribución.	Analiza las inversiones declaradas por las empresas eléctricas y elabora los informes de evaluación (Técnico).	Informes de Evaluación (Financiero).	Enero - Diciembre
Relevamiento y procesamiento de información estadística sobre inversiones programadas y ejecutadas	Contar con información validada, confiable, oportuna y actualizada sobre inversiones programadas y ejecutadas	Procesa y Revisa la información correspondiente a las inversiones ejecutadas de los diferentes Agentes Regulados.	Información disponible, clasificada y compartida para toda la Unidad	Enero - Diciembre
Otras Actividades.	Otras Actividades.	Apoya en la Planificación de las actividades de la Jefatura.	Plan de Actividades.	Enero - Diciembre
		Realiza otras actividades encomendadas por el inmediato superior o el/la Directora(a) de Área.	Ejecución de Otras Actividades.	Enero - Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Aprobación de planes de expansión y proyectos de inversión.	- Aprobar los planes de expansión y proyectos de inversión presentados para la revisión ordinaria de tarifas de empresas de Distribución que así lo requieran.	- Elaboración de Informes. - Coadyuvar en la elaboración de Proyectos de Resolución que aprueben los Programas de Inversión Propuestos por la Distribuidoras.	Informes de Evaluación (Financiero).	Enero - Diciembre
Control y fiscalización de planes de inversiones.	- Controlar y fiscalizar las inversiones comprometidas por las empresas eléctricas de Generación, Transmisión y Distribución.	- Revisión de la información remitida por las empresas eléctricas de Generación, Transmisión y Distribución. - Inspección in Situ a los proyectos a evaluarse. - Elaboración de Informes.	Informes de Evaluación (Financiero).	Enero - Diciembre
Otras Actividades	Otras Actividades	Ejecutar otras actividades encomendadas por inmediato superior o el/la Directora(a) de Área.	Otras actividades ejecutadas	Enero - Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

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

- Título en Provisión Nacional en Ingeniería Eléctrica, Economía, Finanzas o Ramas afines.
- Experiencia General de 4 años.
- Experiencia Profesional Específica de 3 años.
- Experiencia Relacionada al Sector Regulatorio o Regulado de 1 año.
- Libreta de Servicio Militar (Varones)
- Certificado de idioma nativo
- Certificado o inscripción al curso de Prevención de la Violencia
- Certificado del curso de la Ley 1178

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

- Post Grado relacionado al área (deseable).
- Curso de Políticas Públicas (Deseable)
- Curso de Responsabilidad por la Función Pública (Deseable)
- Curso de la Ley N° 004 (Deseable)

Cualidades Personales:

- Capacidad de Trabajo en Equipo
- Capacidad de Trabajo Bajo Presión
- Responsabilidad
- Pro actividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO



Johanna Hugo Bascope Maida
DIRECTOR DE PRECIOS, TAREAS E INGRESOS
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



Vo. Bo. MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
A. Arturo Dávila Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

<p>Nombre completo del Funcionario:</p> <p>Nombre del puesto que desempeña: PROFESIONAL VI – Determinación Costo de Líneas de Transmisión.</p> <p>N° ítem: 65</p> <p>Nombre completo del Inmediato Superior:</p> <p>Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE PRECIOS – GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN</p>	<p>Categoría Ejecutiva:</p> <p>Categoría Operativa:</p>	<p>Nivel del Puesto:</p> <p>Nivel del Puesto:</p> <p>Nivel 7. Profesional IV Nivel 8. Profesional V Nivel 9. Profesional VI X Nivel 10. Profesional VII Nivel 11. Técnico I</p>	<p>Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:</p> <p>Relación con otros cargos:</p> <p>Cargos intra-institucionales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección Legal 2. Dirección Administrativa 3. Dirección Derechos y Oblig 4. Dirección Operaciones y Cal. 5. Jefatura Inversiones 6. Jefatura de Distribución <p>Cargos otras instituciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección General de Electricidad - VMEER 2. Viceministerio de Planificación y Desarrollo Energético 3. Agencia Nacional de Hidrocarburos 4. Comité Nacional de Despacho de Carga 5. Agentes del Mercado Eléctrico
---	---	---	--

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, Enero 2026

Lugar y fecha de Reformulación:

Evaluaciones:

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Apoyar en los procesos que conciernen al funcionamiento u operación del Mercado Eléctrico Mayorista (MEM).

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

Normas a cumplir:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY DE ELECTRICIDAD N° 1604 Y SUS REGLAMENTOS
- LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 2341 Y SUS REGLAMENTOS
- LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
- DECRETO SUPREMO N° 0071
- REGLAMENTOS INTERNOS Y ESPECÍFICOS

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Controlar el suministro con criterios de seguridad, calidad, confiabilidad, continuidad y mínimo costo	Supervisión del Funcionamiento del CNDC respecto a la administración económica del MEM	Analizar oportunamente las impugnaciones contra el CNDC, respecto a la administración económica del MEM	Informes Técnicos de impugnaciones contra el CNDC aprobados y apoyar en los proyectos de Resoluciones respectivas.	Enero - Diciembre
	Verificación de las transacciones económicas del MEM	Realizar la Verificación de las Transacciones Económicas del MEM	Informes de verificación de las Transacciones Económicas del MEM aprobadas.	Enero - Diciembre
Aprobación de Precios de Nodo y Peajes Dentro y Fuera del STI.	Aprobación de precios de nodo y peajes dentro y fuera del STI.	Revisar el borrador del informe preliminar de precios de nodo y peajes. Revisar el borrador del informe final de precios de nodo y peajes.	Observaciones al documento preparadas. Observaciones al documento preparadas.	Febrero – Agosto Marzo – Septiembre
	Aprobar la expansión del STI y el costo de inversión referencial STEA.	Elaborar el Informe de aprobación de precios de nodo y peajes dentro y fuera del STI.	Informe de precios de nodo de energía y potencia, y los peajes dentro y fuera del STI. Apoyo en el proyecto de la Resolución.	Abril – Octubre
Supervisión del Funcionamiento del CNDC.	Aprobación de las Normas Operativas del CNDC.	Estarán definidas en función de las solicitudes de las empresas transmisoras.	Informes de aprobación de expansión del Sistema Troncal de Interconexión (STI) y Costos de Inversión de Sistemas de Transmisión Económicamente Adaptado (STEA) para proyectos de Transmisión en el SIN. Apoyo en el proyecto de la Resolución.	Enero - Diciembre
	Aprobar la actualización de Costos de Transmisión.	Realizar las propuestas de Normas Operativas del CNDC. Elaborar el Informe de aprobación de las Normas Operativas propuestas.	Observaciones al documento. Informe de aprobación de las Normas Operativas propuestas. Apoyo en el proyecto de la Resolución.	Enero – Diciembre Abril
Otras actividades	Otras actividades	Estarán definidas en función de las solicitudes de las empresas transmisoras. Realizar otras tareas encomendadas por sus superiores.	Informes que aprueben la actualización de Costos de Transmisión. Apoyo en el proyecto de la Resolución. Informes y notas solicitadas elaboradas.	Enero – Diciembre

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Controlar el suministro con criterios de seguridad, calidad, confiabilidad, continuidad y mínimo costo	Supervisión del Funcionamiento del CNDC respecto a la administración económica del MEM Verificación de las transacciones económicas del MEM	Analizar oportunamente las impugnaciones contra el CNDC, respecto a la administración económica del MEM Realizar la Verificación de las Transacciones Económicas del MEM	Informes Técnicos de impugnaciones contra el CNDC aprobados y apoyar en los proyectos de Resoluciones respectivas. Informes de verificación de las Transacciones Económicas del MEM aprobados.	Enero - Diciembre Enero - Diciembre
Aprobación de Precios de Nodo y Peajes Dentro y Fuera del STI.	Aprobación de precios de nodo y peajes dentro y fuera del STI.	Revisión del Informe preliminar y Final de precios de nodo del CNDC. Revisión de las solicitudes de los Agentes para la aprobación de peajes dentro y fuera del STI.	Aprobar Precios de Nodo, Peajes y Fórmulas de Indexación para los periodos may-oct y nov-abr. Aprobar peajes y Fórmulas de Indexación, para su aplicación en los periodos may -oct y nov-abr..	Abril y Octubre
Determinación del valor de inversión para proyectos de transmisión que estén dentro y fuera del STI.	Aprobar la expansión para proyectos de transmisión que estén dentro y fuera del STI.	Estarán definidas en función de las solicitudes de las empresas transmisoras.	Informes que determinen el valor de inversión para proyectos de transmisión que estén dentro y fuera del STI.	Enero - Diciembre
Supervisión del Funcionamiento del CNDC.	Aprobar oportunamente las normas operativas del CNDC, respecto a la administración económica del MEM.	Estarán definidas en función de las solicitudes de las empresas transmisoras.	Aprobar Normas Operativas o aprobar su respectiva modificación.	Enero - Diciembre
Actualización de Costos de Transmisión.	Aprobar la actualización de Costos de Transmisión.	Actualización de Costos de Transmisión de la Empresa Nacional de Electricidad (ENDE).	Informes que aprueben la actualización de Costos de Transmisión.	Abril
Otras actividades	Otras actividades	Realizar otras tareas encomendadas por sus superiores.	Informes y notas solicitadas elaboradas.	Enero - Diciembre

Requisitos del Puesto

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

- Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.
- Experiencia General de 3 años y 6 meses.
- Experiencia Profesional Específica de 2 años.
- Experiencia Relacionada al Sector Regulatorio o Regulado de 6 meses.
- Libreta de servicio militar (solo varones).
- Certificado de Idioma nativo.
- Certificado o inscripción de curso de Prevención de la Violencia.
- Certificado de curso de la Ley N° 1178.

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

- Post Grado u otros cursos relacionados con el área (deseable).
- Curso de Políticas Públicas (deseable).
- Curso de Responsabilidad por la función pública (deseable)
- Curso de la Ley N° 004 (deseable)

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:

FUNCIONARIO


INMEDIATO SUPERIOR

Hugo Bascope Mañá
DIRECTOR DE PRECISIÓN, TAREAS E INMERSIONES
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA



A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: PROFESIONAL II - EVALUACIÓN ECONÓMICA TARIFAS 2 N° ítem: 35 Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE TARIFAS - DISTRIBUCIÓN	Categoría Ejecutiva:	Nivel del Puesto:	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN DE PRECIOS TARIFAS E INVERSIONES Relación con otros cargos: Cargos Intra-Institucionales Cargos de otras Instituciones 1.- DLG 1.- VMEER 2.- DDO 2.- CNDC 3.- DAF 3.- Distribuidoras del sector eléctrico 4.- DOCP1 4.- ANH 5.- DOCP2
Categoría Operativa:	Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional X		

POAI	Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero 2026 Lugar y fecha de Reformulación:	Evaluaciones:	Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral: Lugar y fecha de Evaluación Final:
------	---	---------------	--

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Apoyar y ejecutar las actividades relacionadas con precios y tarifas de Distribuidoras del Sistema Interconectado Nacional (SIN), Empresas y/o Cooperativas en los Sistemas Aislados Verticalmente Integrados (SAVIS) y los Sistemas Menores, y otros procesos que conciernen al funcionamiento y operación de la Dirección de Precios Tarifas e Inversiones.	Normas a cumplir: CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LEY N° 1604 DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS LEY N° 1178, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS DECRETO SUPREMO N° 0071 DECRETO SUPREMO N° 3892 REGLAMENTOS INTERNOS REGLAMENTOS ESPECIFICOS INSTITUCIONALES
Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):	

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
	Aprobación de precios máximos de distribución para empresas que operan en el Mercado Eléctrico Mayorista y empresas de Sistemas Aislados y Menores	<p>Análisis de la proyección de demanda de distribución</p> <p>Apoyo en la elaboración del proyecto de Resolución de la Proyección de la Demanda</p> <p>Análisis del Informe de costos de distribución.</p> <p>Apoyo en la elaboración del proyecto de Resolución de costos</p> <p>Análisis del Informe de tarifas base</p> <p>Apoyo en la elaboración del proyecto de resolución de tarifas base</p> <p>Análisis de los cargos de conexiones y reconexiones</p> <p>Apoyo en la elaboración del proyecto de resolución de los cargos de conexiones y reconexiones</p>	<p>Informe</p> <p>Proyecto de Resolución</p> <p>Informe</p> <p>Proyecto de Resolución</p> <p>Informe</p> <p>Proyecto de Resolución</p> <p>Informe</p> <p>Proyecto de Resolución</p>	<p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p>
	Administración y control de los fondos de estabilización	<p>Elaboración de los informes de determinación de los saldos de los Fondos de Estabilización de Distribución de las empresas distribuidoras que operan en el MEM</p> <p>Apoyo en la elaboración del proyecto de resolución de aprobación</p>	<p>Informes</p> <p>Proyecto de resolución</p>	<p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p>
	Control de la correcta aplicación de Estructuras Tarifarias	<p>Elaboración de la nota de inicio del control tarifario</p> <p>Elaboración de los Informes de evaluación de la correcta aplicación de Estructuras Tarifarias.</p> <p>Seguimiento al cumplimiento de ajustes a ser realizados por las distribuidoras de electricidad, en caso de haber efectuado una incorrecta aplicación de las Estructuras Tarifarias</p> <p>Elaboración de los Informes de la aplicación de la Tarifa Dignidad</p>	<p>Nota</p> <p>Informes</p> <p>Informes</p> <p>Informes</p>	<p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p>
	Administración y control de la tarifa dignidad en las empresas distribuidoras que operan en el MEM y empresas de Sistemas Aislados y Menores	<p>Verificación de la realización de aportes por parte de empresas financiadoras de la Tarifa Dignidad</p> <p>Elaboración del Informe de los aportes por parte de empresas financiadas y financiadoras de la Tarifa Dignidad</p>	<p>Aportes correctamente efectuados y conciliados</p> <p>Informe</p>	<p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p>

Otras Actividades	Ejecutar otras actividades encomendadas por el Director de Precios, Tarifas e Inversiones	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre
-------------------	---	------------------------------	-------------------

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
	Aprobación de precios máximos de distribución para 2 empresa de Sistemas Aislados y Menores	Análisis de la proyección de demanda de distribución Apoyo en la elaboración del proyecto de Resolución de la Proyección de la Demanda Análisis del informe de costos de distribución. Apoyo en la elaboración del proyecto de Resolución de costos	Informe Proyecto de Resolución Informe Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre
	Administración y control de los Fondos de Estabilización de Distribución de 2 empresas Distribuidoras pertenecientes al Mercado Eléctrico Mayorista	Análisis del informe de tarifas base Apoyo en la elaboración del proyecto de resolución de tarifas base Elaboración de los informes de determinación de los saldos de los Fondos de Estabilización de Distribución de las empresas distribuidoras que operan en el MEM Apoyo en la elaboración del proyecto de resolución de aprobación	Informes Proyecto de Resolución Informes	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre
	Control de la correcta aplicación de Estructuras Tarifarias para 1 empresa Distribuidoras	Elaboración de la nota de inicio del control tarifario Elaboración de los Informes de evaluación de la correcta aplicación de Estructuras Tarifarias. Seguimiento al cumplimiento de ajustes a ser realizados por las distribuidoras de electricidad, en caso de haber efectuado una incorrecta aplicación de las Estructuras Tarifarias	Proyecto de resolución Nota Informes Informes	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre
	Administración y control de la aplicación de la tarifa dignidad mensual en 1 empresa distribuidoras que operan en el MEM y 4 empresa de Sistemas Aislados y Menores	Elaboración de los Informes de la aplicación de la Tarifa Dignidad Verificación de la realización de aportes por parte de empresas financiadoras de la Tarifa Dignidad Elaboración del Informe de los aportes por parte de empresas financiadas y financiadoras de la Tarifa Dignidad	Informes Aportes correctamente efectuados y conciliados Informe	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre
	Otras Actividades	Ejecutar otras actividades encomendadas por el Director de Precios y Tarifas	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II
Titulo en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Ciencias Económicas, Financieras o ramas afines

Experiencia General de 4 años y 6 meses

Experiencia Especifica 3 Años en el desarrollo de funciones relacionadas al cargo.

Experiencia Relacionada al Sector Regulatorio o regulado de 1 Año.

Libreta de Servicio Militar (Varones).

Certificado de idioma nativo.

Certificado o inscripción de curso de Prevención de la Violencia.

Certificado de curso de la Ley 11.78.

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

Post Grado relacionado al área (deseable)

Conocimiento de Microsoft office y paquetes computacionales para el procesamiento de bases de datos (deseable)

Curso de Políticas Públicas (deseable).

Curso de Responsabilidad por la función pública (deseable).

Curso de la Ley N°004 (deseable).

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:

FUNCIONARIO



INMEDIATO SUPERIOR

Juan Hugo Bascope Maeda
DIRECTOR DE PRECIOS, INGRESOS E INVERSIONES
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



V.o. Bo. MÁXIMA/AUTORIDAD EJECUTIVA

Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:	Categoría	Nivel del Puesto:	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:
Nombre del puesto que desempeña: Técnico I N° ítem: 79	Ejecutiva:		DIRECCIÓN DE PRECIOS TARIFAS E INVERSIONES Relación con otros cargos:
Nombre completo del Inmediato Superior	Categoría	Nivel del Puesto:	Cargos otras instituciones:
Nombre del puesto que desempeña: jefe de Inversiones	Operativa:	Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo Nivel 11. Técnico X	1.- VMEEA 2.- ENDE 3.- Min. Hidrocarburos 4.- ANH 5.- Empresas Eléctricas 6.- Cooperativas Eléctricas
Cargos intra-Institucionales:			
1.- Dirección Legal 2.- Dirección Administrativa 3.- Dirección Derechos y Oblig. 4.- Dirección Operaciones y Cal. 5.- Jefatura Inversiones 6.- Jefatura de Distribución			

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, Enero 2026**Lugar y fecha de Reformulación:****Evaluaciones:****Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:****Lugar y fecha de Evaluación Final:**

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Apoyar a la Jefatura de Inversiones en los procesos concernientes a:

- Aprobación de Planes de Expansión y Programas de Inversión de las empresas Distribuidoras dentro los Procesos Ordinarios y Extraordinarios de Revisión de Tarifas.
- Fiscalización y Control (Técnico y Financiero) de las inversiones comprometidas y ejecutadas por las empresas Generadoras, Transmisoras y Distribuidoras de Electricidad.
- Análisis y Resolución de Recursos interpuestos por las empresas Eléctricas.
- Analizar y Responder notas de solicitud remitidas por las empresas Eléctricas y otras Instituciones.
- Cualquier otra tarea técnica que sea solicitada por el Jefe de Unidad o por la Dirección

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):**Normas a cumplir:**

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY DE ELECTRICIDAD N° 1604 Y SUS REGLAMENTOS
- LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 2341 Y SUS REGLAMENTOS
- LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
- DECRETO SUPREMO N° 0071
- REGLAMENTOS INTERNOS Y ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Aprobación de Planes de Expansión y Programas de Inversión.	Aprobar los Planes de Expansión y los correspondientes Programas de Inversión solicitados por las empresas Distribuidoras dentro los procesos de Revisión Ordinaria y Extraordinaria de Tarifas.	Analiza las propuestas de los Planes de Expansión y Programas de Inversión planteadas por las empresas Distribuidoras y Elabora los Informes de Evaluación (Técnico y Económico-Financiero) correspondientes	Informes de Evaluación (Técnico).	Enero - Diciembre
Control y Fiscalización de Inversiones Comprometidas.	Controlar y fiscalizar las inversiones comprometidas y ejecutadas por las empresas eléctricas de Generación, Transmisión y Distribución.	Analiza las inversiones declaradas por las empresas eléctricas y elabora los informes de evaluación (Técnico).	Informes de Evaluación (Técnico).	Enero - Diciembre
Relevamiento y procesamiento de información estadística sobre inversiones programadas y ejecutadas	Contar con información validada, confiable, oportuna y actualizada sobre inversiones programadas y ejecutadas	Procesa y Revisa la información correspondiente a las inversiones ejecutadas de los diferentes Agentes Regulados.	Información disponible, clasificada y compartida para toda la Unidad.	Enero - Diciembre
Otras Actividades.	Otras Actividades.	Apoya en la Planificación de las actividades de la Jefatura.	Plan de Actividades.	Enero - Diciembre
		Realiza otras actividades encomendadas por el inmediato superior o el/la Directora(a) de Área.	Ejecución de Otras Actividades.	Enero - Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Aprobación de planes de expansión y proyectos de inversión.	- Aprobar los planes de expansión y proyectos de inversión presentados para la revisión ordinaria de tarifas de empresas de Distribución que así lo requieran.	- Elaboración de Informes. - Coadyuvar en la elaboración de Proyectos de Resolución que aprueben los Programas de Inversión Propuestos por la Distribuidoras.	Informes de Evaluación (Técnico).	Enero - Diciembre
Control y fiscalización de planes de Inversiones.	- Controlar y fiscalizar las inversiones comprometidas por las empresas eléctricas de Generación, Transmisión y Distribución.	- Revisión de Información remitida por las empresas eléctricas de Generación, Transmisión y Distribución. - Inspección In Situ a los proyectos a evaluarse.	Informes de Evaluación (Técnico).	Enero - Diciembre
Otras Actividades	Otras Actividades	Elaboración de Informes. Ejecutar otras actividades encomendadas por inmediato superior o el/la Directora(a) de Área.	Otras actividades ejecutadas	Enero - Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

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

- Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Electrónica, Electrónica, Económicas o Ramas afines
- Experiencia General de 2 años y 6 meses.
- Experiencia Profesional Específica de 2 años.
- Libreta de Servicio Militar (Varones)
- Certificado de idioma nativo
- Certificado o inscripción al curso de Prevención de la Violencia
- Certificado del curso de la Ley 1178

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

- Postgrado (deseable)
- Curso de Políticas Públicas (Deseable)
- Curso de Responsabilidad por la Función Pública (Deseable)
- Curso de la Ley N° 004 (Deseable)

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:

FUNCIONARIO



Guillermo Hugo Escobar Manda
DIRECTOR DE PRECIS, TUBOS E INYECCIONES
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INMEDIATO SUPERIOR



Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:	Nivel del Puesto:	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: Dirección de Precios, Tarifas e Inversiones	
Nombre del puesto que desempeña: Jefe de Unidad de Inversiones			
Nº de Ítem: 19	Nivel del Puesto: Nivel 3. Jefe de Unidad x Nivel 4. Profesional I Nivel 5. Profesional II Nivel 6. Profesional III Nivel 7. Profesional IV	Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales 1.- Dirección Legal 2.- Dirección Administrativa 3.- Dirección Derechos y Oblig. Alternativas 4.- Dirección Operaciones y Cal. 5.- Jefatura Inversiones 6.- Unidad de Distribución 7.- Unidad Generación y Transmisión	
Nombre completo del Inmediato Superior:			
Nombre del puesto que desempeña: Director de Precios, Tarifas e Inversiones			

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, Enero 2026

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:
Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

- Aprobación de Planes de Expansión y Programas de Inversión de las empresas Distribuidoras dentro los procesos ordinarios de Revisión de Tarifas.
- Fiscalización y Control (técnico y financiero) de las inversiones comprometidas y ejecutadas por las empresas Generadoras, Transmisoras y Distribuidoras de electricidad.
- Análisis y Resolución de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos interpuestos por las empresas eléctricas.
- Elaboración de cuadros históricos sobre las inversiones reconocidas por la AETN de las empresas reguladas
- Analizar y Responder notas de solicitud remitidas por las empresas Eléctricas y otras Instituciones.
- Supervisar el proceso de Administración de Boletas de Garantía
- Cualquier otro análisis y estudio Técnico que requiera el Director de Área

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde): Profesional III, Profesional VI y Técnico I

Normas a cumplir:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY DE ELECTRICIDAD N° 1604 Y SUS REGLAMENTOS
- LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 2341 Y SUS REGLAMENTOS
- LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
- DECRETO SUPREMO N° 0071
- REGLAMENTOS INTERNOS Y ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Aprobación de planes de expansión y proyectos de inversión	Aprobar los Planes de Expansión y los correspondientes Programas de Inversión solicitados por las empresas Distribuidoras dentro los procesos de Revisión Ordinaria y Extraordinaria de Tarifas.	Coordinación con los analistas para elaborar y supervisar el informe de Evaluación (técnica y económica financiera) de las propuestas de planes de expansión y programas de inversión de las Empresas de Distribución	Informe de Evaluación (Técnica y Financiera)	Enero - Diciembre
Control y fiscalización de Programas de Inversiones	Controlar y fiscalizar las inversiones comprometidas por las empresas eléctricas de Generación, Transmisión y Distribución	Coordinación con los analistas para elaborar y supervisar los informes de evaluación (técnica y económica financiera) de las inversiones declaradas por las empresas eléctricas	Informe de Evaluación (Técnica y Financiera)	Enero - Diciembre
Relevamiento y procesamiento de información estadística sobre inversiones programadas y ejecutadas	Contar con información validada, confiable, oportuna y actualizada sobre inversiones programadas y ejecutadas	Supervisa la información correspondiente a las inversiones ejecutadas de los diferentes Agentes Regulados.	Información disponible, clasificada y compartida para toda la Unidad	Enero - Diciembre
Otras Actividades	Otras Actividades	Apoya a planificar las actividades de su Dirección Realiza otras actividades y evaluaciones encomendadas por el Director de Área	Plan de Actividades Otras actividades ejecutadas	Enero - Diciembre Enero - Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Aprobación de planes de expansión y proyectos de inversión	Aprobar los planes de expansión y proyectos de inversión presentados para la revisión ordinaria y extraordinaria de tarifas de empresas de distribución que así lo requieran	- Coordinación con los analistas para la elaboración de informes de aprobación de Programa de Inversiones	Informe de Evaluación (Técnica y Financiera) y Proyecto de Resolución	Enero - Diciembre
Control y fiscalización de planes de inversiones	Evaluar y fiscalizar las inversiones comprometidas por las empresas eléctricas de Generación, Transmisión y Distribución y otras inversiones que se presenten durante el periodo 2015	- Revisión de información remitida por las empresas de Generación, Transmisión y Distribución - Inspección In Situ a los proyectos de inversión a evaluarse - Coordinación con los analistas para la elaboración de Informes de Inversiones Reconocidas	Informe de Evaluación (Técnica y Financiera) y Proyecto de Resolución	Enero - Diciembre
Relevamiento y procesamiento de información estadística sobre inversiones	Contar con información validada, confiable, oportuna y actualizada sobre inversiones programadas y ejecutadas	- Supervisar la elaboración de los cuadros de resumen histórico de las inversiones reconocidas de los Agentes Regulados en los sectores de Generación, Transmisión y Distribución	Cuadros Históricos actualizados de las inversiones reconocidas de los Agentes Regulados	Enero - Diciembre

<p>programadas y ejecutadas Otras Actividades</p>	<p>Análisis y Resolución de Recursos de Revocatoria interpuestos por las empresas eléctricas de Generación, Transmisión y Distribución. Dar respuesta a correspondencia recibida relacionada a la Unidad de Inversiones. Otras actividades que instruya el Director de Área</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y Análisis de los antecedentes y motivación del Recurso interpuesto con la finalidad de resolverlo. - Coordinación con los analistas de la elaboración de las notas y solicitudes recibidas de las empresas eléctricas con la finalidad de responderlas. - Ejecutar otras actividades y la elaboración de informes técnicos encomendadas por el Inmediato Superior o el Director de Área - Hacer seguimiento a la administración de Boletas de Garantías vigentes referidas al Cumplimiento de Inversiones comprometidas 	<p>Informes y Proyecto de Resolución Nota de Respuesta Informes analizando temas varios, análisis financiero, análisis regulatorios Supervisar el proceso de administración de Boletas de Garantía vigentes referidas al Cumplimiento de Inversiones comprometidas</p>	<p>Enero - Diciembre</p>
---	---	--	--	--------------------------

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

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

- Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Electrónica, Economía o Ramas afines
- Experiencia General 5 años
- Experiencia Profesional Específica de 3 años.
- Experiencia Relacionada al Sector Regulatorio o Regulado de 1 año.
- Libreta de Servicio militar (varones)
- Certificado de idioma nativo
- Certificado o Inscripción al curso de Prevención de la Violencia
- Certificado del curso de la Ley 1178

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

- Post Grado u otros cursos relacionados con el área (deseable).
- Curso de Políticas Públicas (Deseable)
- Curso de Responsabilidad por la Función Pública (Deseable)
- Curso de la Ley N° 004 (Deseable)

Cualidades Personales:

- Liderazgo
- Capacidad de trabajo en equipo y organización
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Pro actividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO

INMEDIATO SUPERIOR

Hugo Besospe Mandía
Hugo Besospe Mandía
DIRECTOR DE PRECIOS, TARIFFAS E INVERSIONES
AUTORIDAD DE REGULACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TRANSMISIÓN Pág. 3

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

A. Arturo Dávalos Yoshida
A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE REGULACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE TARIFAS – DISTRIBUCIÓN N° ítem: 10 Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR DE PRECIOS TARIFAS E INVERSIONES	Categoría Ejecutiva: Categoría Operativa:	Nivel del Puesto: Nivel 3. Jefe de Unidad X Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN DE PRECIOS TARIFAS E INVERSIONES Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales: 1. DE 2. DOCP1 3. DOCP2 4. DDO 5. DLG Cargos otras Instituciones: 1. Distribuidoras del Sector Eléctrico. 2. MHE 3. VMEER 4. CNDC
--	--	---	---

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero 2026
 Lugar y fecha de Reformulación:

Evaluaciones:

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:
 Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

Supervisar los procesos de aprobación seguimiento y control de las tarifas de distribución de electricidad.

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

- Profesional I (Evaluación Económica Tarifas 1)
- Profesional II (Evaluación Económica Tarifas 2)
- Profesional II (Evaluación Técnica Tarifas 1)

Normas a cumplir:

- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
- LEY N° 1604 DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
- LEY N° 1178, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
- DECRETO SUPREMO N° 0071
- DECRETO SUPREMO N° 3892
- REGLAMENTOS INTERNOS
- REGLAMENTOS ESPECIFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al ...
		Supervisión y revisión de la elaboración de la proyección de demanda de distribución Apoyo en la elaboración del proyecto de Resolución de la Proyección de la Demanda	Informe Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre Enero – Diciembre
	Aprobación de precios máximos de distribución para empresas que operan en el Mercado Eléctrico Mayorista y empresas de Sistemas Aislados y Menores	Supervisión y revisión de la elaboración del Informe de costos de distribución. Apoyo en la elaboración del proyecto de Resolución de costos	Informe Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre Enero – Diciembre
		Supervisión y revisión de la elaboración del Informe de tarifas base	Informe	Enero – Diciembre
		Apoyo en la elaboración del proyecto de resolución de tarifas base	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Cálculo de los factores de estabilización para el MEM	Informe	Enero – Diciembre
	Administración y control de los fondos de estabilización	Supervisión y revisión de los informes de determinación de los saldos de los Fondos de Estabilización de Distribución de las empresas distribuidoras que operan en el MEM	Informes	Enero – Diciembre
		Apoyo en la elaboración del proyecto de resolución de aprobación	Proyecto de resolución	Enero – Diciembre
		Revisión de la nota de inicio del control tarifario	Nota	Enero – Diciembre
		Supervisión y revisión de los Informes de evaluación de la correcta aplicación de Estructuras Tarifarias.	Informes	Enero – Diciembre
	Control de la correcta aplicación de Estructuras Tarifarias	Supervisión de seguimiento al cumplimiento de ajustes a ser realizados por las distribuidoras de electricidad, en caso de haber efectuado una incorrecta aplicación de las Estructuras Tarifarias	Informes	Enero – Diciembre
		Supervisar y revisar la elaboración de los Informes de la aplicación de la Tarifa Dignidad	Informes	Enero – Diciembre
		Supervisar y revisar la elaboración de los Informes de verificación de acreditación de la realización de aportes por parte de empresas financiadoras de la Tarifa Dignidad	Aportes correctamente efectuados y conciliados	Enero – Diciembre
	Administración y control de la tarifa dignidad en las empresas distribuidoras que operan en el MEM y empresas de Sistemas Aislados y Menores	Revisar el informe de los aportes por parte de empresas financiadoras de la Tarifa Dignidad	Informe	Enero – Diciembre

	Otras Actividades	Ejecutar otras actividades encomendadas por el Director de Precios, Tarifas e Inversiones	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre
--	-------------------	---	------------------------------	-------------------

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
	Aprobación de precios máximos de distribución para 1 empresa que opera en el MEM y 5 empresas de Sistemas Aislados y Menores	Supervisión y revisión de la elaboración de la proyección de demanda de distribución Apoyo en la elaboración del proyecto de Resolución de la Proyección de la Demanda Supervisión y revisión de la elaboración del Informe de costos de distribución. Apoyo en la elaboración del proyecto de Resolución de costos	Informe Proyecto de Resolución Informe Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre
	Administración y control de los Fondos de Estabilización de Distribución de 11 empresas Distribuidoras pertenecientes al Mercado Eléctrico Mayorista	Supervisión y revisión de la elaboración del Informe de tarifas base Apoyo en la elaboración del proyecto de resolución de tarifas base Cálculo de los factores de estabilización para el MEM Supervisión y revisión de los Informes de determinación de los saldos de los Fondos de Estabilización de Distribución de las empresas distribuidoras que operan en el MEM Apoyo en la elaboración del proyecto de resolución de aprobación	Informe Proyecto de Resolución Informe Informes Proyecto de resolución	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre
	Control de la correcta aplicación de Estructuras Tarifarias para 6 empresas Distribuidoras	Revisión de la nota de inicio del control tarifario Supervisión y revisión de los Informes de evaluación de la correcta aplicación de Estructuras Tarifarias. Supervisión de seguimiento al cumplimiento de ajustes a ser realizados por las distribuidoras de electricidad, en caso de haber efectuado una incorrecta aplicación de las Estructuras Tarifarias Supervisar y revisar la elaboración de los Informes de la aplicación de la Tarifa Dignidad	Nota Informes Informes Informes	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre
	Administración y control de la aplicación de la tarifa dignidad mensual en 10 empresas distribuidoras que operan en el MEM y aproximadamente 20 empresas de Sistemas Aislados y Menores	Supervisar y revisar la elaboración de los Informes de verificación de acreditación de la realización de aportes por parte de empresas financiadoras de la Tarifa Dignidad Revisar el informe de los aportes por parte de empresas financiadoras y financiadoras de la Tarifa Dignidad	Informes Aportes correctamente efectuados y conciliados Informe	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre
	Otras Actividades	Ejecutar otras actividades encomendadas por el	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, electrónica, Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines

Experiencia General de 5 años

Experiencia Específica 3 Años en el desarrollo de funciones relacionadas al cargo.

Experiencia Relacionada al Sector Regulatorio o regulado de 1 Año.

Libreta de Servicio Militar (Varones).

Certificado de idioma nativo.

Certificado o Inscripción de curso de Prevención de la Violencia.

Certificado de curso de la Ley 1178.

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior Post Grado relacionado al área (deseable).
 Conocimiento de Microsoft office y paquetes computacionales para el procesamiento de bases de datos (deseable).
 Curso de Políticas Públicas (deseable).

Curso de Responsabilidad por la función pública (deseable).
 Curso de la Ley N° 004 (deseable)

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:

FUNCIONARIO


Johanna Hugo Bascope Maida
 DIRECTORA DE PRECIOS, INGRESOS E INVERSIONES
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
 ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Vo. Bo. **MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**


A. Arturo Dávalos Yoshida
 DIRECTOR EJECUTIVO
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
 ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:	Categoría Ejecutiva:	Nivel del Puesto:	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN DE PRECIOS TARIFAS E INVERSIONES
Nombre del puesto que desempeña: PROFESIONAL II – EVALUACIÓN TÉCNICA TARIFAS 1	Categoría Operativa:	Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional X Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Relación con otros cargos:
N° ítem: 36			Cargos intra-institucionales: 1. DAF 2. DOCP1 3. DOCP2 4. DDO 5. DLG
Nombre completo del Inmediato Superior:			Cargos otras instituciones: 1. Distribuidoras del Sector Eléctrico. 2. MHE 3. VMEER 4. CNDC
Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE TARIFAS – DISTRIBUCIÓN			

POAI	Evaluaciones:	Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:
Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero 2026		Lugar y fecha de Evaluación Final:
Lugar y fecha de Reformulación:		

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

Apoyar y ejecutar las actividades relacionadas con precios y tarifas de Distribuidoras del Sistema Interconectado Nacional (SIN), Empresas y/o Cooperativas en los Sistemas Aislados Verticalmente Integrados (SAVIS) y los Sistemas Menores y otros procesos que conciernen al funcionamiento y operación de la Dirección de Precios Tarifas e Inversiones.

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

Normas a cumplir:
CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
LEY N° 1604 DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY N° 1178, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
DECRETO SUPREMO N° 0071
DECRETO SUPREMO N° 3892
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECIFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
	Aprobación de precios máximos de distribución para empresas que operan en el Mercado Eléctrico Mayorista y empresas de Sistemas Aislados y Menores	Ejecutar la Revisión de la proyección de demanda de distribución y caracterización de la carga. Ejecutar la Revisión de los costos de suministro que forman parte del Estudio Tarifario y la elaboración del Informe. Ejecutar la Revisión de los cargos de conexión y reconexión que forman parte del Estudio Tarifario y la elaboración del Informe.	Informe Informe Informe	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre
	Administración y control de los fondos de estabilización	Ejecutar la Revisión de las tarifas base que forman parte del Estudio Tarifario y la elaboración del Informe. Elaboración de la nota de solicitud de la memoria de cálculo del FED	Informe Nota	Enero – Diciembre Enero – Diciembre
	Controlar y verificar la correcta aplicación de las Estructuras Tarifarias y factores de indexación en Empresas del SIN, Sistemas Aislados Verticalmente Integrados y Sistemas Menores	Ejecutar la elaboración de los informes sobre los saldos de los Fondos de Estabilización de Distribución y hacer el seguimiento a la información mensual que remiten las empresas. Elaboración de la nota de inicio del control tarifario Revisar y analizar la información remitida para el Control de la Aplicación de Precios y Tarifas en empresas del SIN, SAVIS y Sistemas Menores	Informes Nota Informes	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre
	Evaluar la correcta aplicación del descuento de la tarifa dignidad de las empresas distribuidoras en Sistemas Aislados Verticalmente Integrados y Sistemas Menores	Analizar y elaboración de los informes de la aplicación de la Tarifa Dignidad, solicitada por las empresas del SIN, SAVIS y Sistemas Menores. Elaboración del informe de los aportes por parte de empresas financiadas y financiadoras de la Tarifa Dignidad	Informes Informe	Enero – Diciembre Enero – Diciembre
	Otras Actividades	Ejecutar otras actividades encomendadas por el Director de Precios, Tarifas e Inversiones	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
	Aprobación de precios máximos de distribución para 2 empresa que operan en el MEM y 1 empresas de Sistemas Aislados y Menores	Ejecutar la Revisión de la proyección de demanda de distribución y caracterización de la carga. Ejecutar la Revisión de los costos de suministro que forman parte del Estudio Tarifario y la elaboración del Informe. Ejecutar la Revisión de los cargos de conexión y reconexión que forman parte del Estudio Tarifario y la elaboración del Informe. Ejecutar la Revisión de las Tarifas Base que forman parte del Estudio Tarifario y la elaboración del Informe.	Informe Informe Informe Informe	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre
	Administración y control de los fondos de estabilización de 2 empresas del MEM	Elaboración de la nota de solicitud de la memoria de cálculo del FED Ejecutar la elaboración de los informes sobre los saldos de los Fondos de Estabilización de Distribución y hacer el seguimiento a la información mensual que remiten las empresas.	Nota Informes	Enero – Diciembre Enero – Diciembre
	Controlar y verificar la correcta aplicación de las Estructuras Tarifarias y factores de indexación de 1 Empresa del SIN	Elaboración de la nota de inicio del control tarifario Revisar y analizar la información remitida para el Control de la Aplicación de Precios y Tarifas en empresas del SIN.	Nota Informes	Enero – Diciembre Enero – Diciembre
	Evaluar la correcta aplicación del descuento de la tarifa dignidad de 1 empresa distribuidoras del MEM y 4 empresas de Sistemas Aislados Verticalmente Integrados y Sistemas Menores	Analizar y elaboración de los Informes de la aplicación de la Tarifa Dignidad, solicitada por las empresas del SIN, SAVIS y Sistemas Menores. Elaboración del informe de los aportes por parte de empresas financiadas y financiadoras de la Tarifa Dignidad	Informes Informe	Enero – Diciembre Enero – Diciembre
	Otras Actividades	Ejecutar otras actividades encomendadas por el Director de Precios y Tarifas	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, electrónica, Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines
Experiencia General de 4 años y 6 meses
Experiencia Específica 3 Años en el desarrollo de funciones relacionadas al cargo.
Experiencia Relacionada al Sector Regulatorio o Regulado 1 Año.
Libreta de Servicio Militar (Varones).
Certificado de idioma nativo.
Certificado o inscripción de curso de Prevención de la Violencia.
Certificado de curso de la Ley 1178.

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior
Posgrados en el Área (deseable).
Conocimiento de Microsoft office y paquetes computacionales para el procesamiento de bases de datos (deseable).
Curso de Políticas Públicas (deseable).
Curso de Responsabilidad por la función pública (deseable).
Curso de la Ley N° 004 (deseable).

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:

FUNCIONARIO


JUAN CARLOS HIGUERA
INMEDIATO SUPERIOR
JUAN CARLOS HIGUERA BASCOPÉ MAIDA
DIRECTOR DE PRECIOS, VENTAS E INGRESOS
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA


A. Arturo Dávalos Yashida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: PROFESIONAL I - EVALUACIÓN ECONÓMICA TARIFAS 1 N° ítem: 24 Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE TARIFAS - DISTRIBUCIÓN	Categoría Ejecutiva: Categoría Operativa:	Nivel del Puesto: Nivel del Puesto: Nivel 4. Profesional X Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN DE PRECIOS TARIFAS E INVERSIONES Relación con otros cargos: Cargos Intra-institucionales Cargos de otras Instituciones 1.- DLG 2.- DDO 3.- DAF 4.- DOCP1 5.- DOCP2 1.- VMEER 2.- CNDC 3.- Distribuidoras del sector eléctrico 4.- ANH
---	--	--	---

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero 2026
Lugar y fecha de Reformulación:

Evaluaciones:

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:
Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

Apoyar y ejecutar las actividades relacionadas con precios y tarifas de Distribuidoras del Sistema Interconectado Nacional (SIN) y los Sistemas Menores, y otros procesos que concierne al funcionamiento y operación de la Dirección de Precios Tarifas e Inversiones.

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

Normas a cumplir:
 CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
 LEY N° 1604 DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
 LEY N° 1178, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
 DECRETO SUPREMO N° 0071
 DECRETO SUPREMO N° 3892
 REGLAMENTOS INTERNOS
 REGLAMENTOS ESPECIFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
		Análisis de la proyección de demanda de distribución	Informe	Enero – Diciembre
		Apoyo en la elaboración del proyecto de Resolución de la Proyección de la Demanda	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Análisis del Informe de costos de distribución.	Informe	Enero – Diciembre
		Apoyo en la elaboración del proyecto de Resolución de costos	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Análisis del Informe de tarifas base	Informe	Enero – Diciembre
		Apoyo en la elaboración del proyecto de resolución de tarifas base	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Análisis de los cargos de conexiones y reconexiones	Informe	Enero – Diciembre
		Apoyo en la elaboración del proyecto de resolución de los cargos de conexiones y reconexiones	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
		Elaborar el informe para la aprobación de los factores de estabilización.	Informes	Enero – Diciembre
		Apoyar en la elaboración del proyecto de Resolución de aprobación.	Proyecto de resolución	Enero – Diciembre
		Elaboración de los informes de determinación de los saldos de los Fondos de Estabilización de	Informes	Enero – Diciembre
		Distribución de las empresas distribuidoras que operan en el MEM		
		Apoyo en la elaboración del proyecto de resolución de aprobación	Proyecto de resolución	Enero – Diciembre
		Elaboración de la nota de inicio del control tarifario	Nota	Enero – Diciembre
		Elaboración de los informes de evaluación de la correcta aplicación de Estructuras Tarifarias.	Informes	Enero – Diciembre
		Seguimiento al cumplimiento de ajustes a ser realizados por las distribuidoras de electricidad, en caso de haber efectuado una incorrecta aplicación de las Estructuras Tarifarias	Informes	Enero – Diciembre
		Elaboración de los informes de la aplicación de la Tarifa Dignidad	Informes	Enero – Diciembre
		Verificación de la realización de aportes por parte de empresas financiadoras de la Tarifa Dignidad	Aportes correctamente efectuados y conciliados	Enero – Diciembre

		Elaboración del Informe de los aportes por parte de empresas financiadas y financiadoras de la Tarifa Dignidad	Informe	Enero – Diciembre
	Otras Actividades	Ejecutar otras actividades encomendadas por el Director de Precios, Tarifas e Inversiones	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
	Aprobación de precios máximos de distribución para 2 empresa que opera en el MEM y 1 empresa de Sistemas Aislados y Menores	Análisis de la proyección de demanda de distribución Apoyo en la elaboración del proyecto de Resolución de la Proyección de la Demanda Análisis del Informe de costos de distribución. Apoyo en la elaboración del proyecto de Resolución de costos	Informe Proyecto de Resolución Informe Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre
	Administración y control de los Fondos de Estabilización de Distribución de 3 empresas Distribuidoras pertenecientes al Mercado Eléctrico Mayorista	Análisis del Informe de tarifas base Apoyo en la elaboración del proyecto de resolución de tarifas base Cálculo de los factores de estabilización para el MEM Elaboración de los informes de determinación de los saldos de los Fondos de Estabilización de Distribución de las empresas distribuidoras que operan en el MEM	Informe Proyecto de Resolución Informe Informes	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre
	Control de la correcta aplicación de Estructuras Tarifarias para 2 empresas Distribuidoras	Apoyo en la elaboración del proyecto de resolución de aprobación Elaboración de la nota de inicio del control tarifario Elaboración de los Informes de evaluación de la correcta aplicación de Estructuras Tarifarias. Seguimiento al cumplimiento de ajustes a ser realizados por las distribuidoras de electricidad, en caso de haber efectuado una incorrecta aplicación de las Estructuras Tarifarias	Proyecto de resolución Nota Informes Informes	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre
	Administración y control de la aplicación de la tarifa dignidad mensual en 4 empresas distribuidoras que operan en el MEM	Elaboración de los Informes de la aplicación de la Tarifa Dignidad Verificación de la realización de aportes por parte de empresas financiadoras de la Tarifa Dignidad Elaboración del Informe de los aportes por parte de empresas financiadas y financiadoras de la Tarifa Dignidad	Informes Aportes correctamente efectuados y conciliados Informe	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre
	Otras Actividades	Ejecutar otras actividades encomendadas por el	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Ciencias Económicas, Financieras o ramas afines

Experiencia General de 4 años y 6 meses

Experiencia Específica 3 Años en el desarrollo de funciones relacionadas al cargo.

Experiencia Relacionada al Sector Regulatorio o Regulado 1 Año.

Libreta de Servicio Militar (Varones).

Certificado de idioma nativo.

Certificado o inscripción de curso de Prevención de la Violencia.

Certificado de curso de la Ley 1178.

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

Post Grado relacionado al área (deseable)

Conocimiento de Microsoft office y paquetes computacionales para el procesamiento de bases de datos.

Curso de Políticas Públicas (deseable).

Curso de Responsabilidad por la Función Pública (deseable).

Curso de la Ley N° 004 (deseable).

Cualidades Personales:

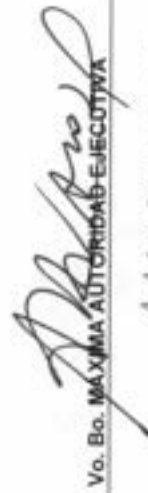
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Proactividad

FIRMAS:

FUNCIONARIO


INMEDIATO SUPERIOR

Guillermo Hugo Bascope Mérida
DIRECTOR DE PRECIOS, TASAS E INVERSIONES
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR


Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: PROFESIONAL I - RESPONSABLE DE TARIFAS SAVIS Y REGISTROS

N° ítem: 25

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR DE PRECIOS TARIFAS E INVERSIONES

Categoría

Ejecutiva:

Nivel del Puesto:

Nivel del Puesto:

Nivel 4. Profesional X
Nivel 6. Técnico
Nivel 7. Secretaria
Nivel 8. Administrativo

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN DE PRECIOS TARIFAS E INVERSIONES

Relación con otros cargos:

Cargos Intra-institucionales:

1. DAF
2. DOCP1
3. DOCP2
4. DDO
5. DLG

Cargos otras instituciones:

1. Distribuidoras del Sector Eléctrico.
2. MHE
3. VMEER

POAI

Lugar y fecha de Formulación: LA PAZ ENERO 2026

Lugar y fecha de Reformulación:

Evaluaciones:

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

Análisis, evaluación de los procesos de aprobación y seguimiento de las tarifas de distribución de los Sistemas Menores y Sistemas Aislados Verticalmente Integrados
Análisis, evaluación de los procesos de aprobación y seguimiento de los procesos referidos a Energías Renovables

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

Normas a cumplir:

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY Nº 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
LEY Nº 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ
DECRETO SUPREMO Nº 4477
DECRETO SUPREMO Nº 5167
DECRETO SUPREMO Nº 4539
REGLAMENTOS INTERNOS Y ESPECIFICOS
RESOLUCIONES REGULATORIAS

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Aprobación de Precios máximos de distribución para sistemas aislados verticalmente integrados y sistemas menores	Aprobar los precios máximos de distribución para los sistemas aislados verticalmente integrados y sistemas menores	Apoya en la supervisión al Consultor contratado para la elaboración de estudios Tarifarios para Empresas y Cooperativas Eléctricas con Registros. Ejecuta la Revisión de Estudios Tarifarios Presentados por Empresas y Cooperativas con Contratos Ejecuta el Informe de proyección de la demanda Costos de Distribución, costos financieros a ser reconocidos a las empresas de distribución Apoya en la elaboración de los proyectos de resolución del proceso de aprobación de precios máximos de distribución hasta su aprobación	Borrador de Informe de cumplimiento de contrato Estudios tarifarios revisados PAC determinado, Impacto tarifario, Borrador de Informe que recomienda aprobación de estudios tarifarios con resolución Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre
Control de la aplicación de las estructuras tarifarias y factores de indexación en sistemas aislados verticalmente integrados y sistemas menores	Controlar y verificar la correcta aplicación de las estructuras tarifarias y factores de indexación en sistemas aislados verticalmente integrados y sistemas menores	Ejecuta el control de la Aplicación de Precios y Tarifas en SAVIS y Registros con Inspecciones Ejecuta la determinación del factor de indexación	Borrador de informe Factor de Indexación determinado	Enero – Diciembre Enero – Diciembre
Administración y control de la tarifa dignidad en sistemas aislados verticalmente integrados	Evaluar la correcta aplicación del descuento de la tarifa dignidad de las empresas distribuidoras sistemas aislados verticalmente integrados	Ejecuta la Verificación de estructuras tarifarias Ejecuta el control de la aplicación de Estructuras Tarifarias Apoyo en la elaboración del borrador de Informes de Infracciones y Sanciones referidas a Precios y Tarifas	Estructuras tarifarias verificadas Estructuras tarifarias aplicadas correctamente Borrador de Informe de Infracciones y Sanciones	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre
Administración y control de los fondos de estabilización	Administración y control de los fondos de estabilización	Ejecuta la elaboración de los informes sobre la Aplicación de la Tarifa Dignidad y realizar observaciones Calcular los factores de estabilización para el MEM y el Mercado Eléctrico Minorista Elaborar el borrador de informe del cálculo por empresa distribuidora que opera en el MEM y el Mercado Eléctrico Minorista Apoyar en la elaboración del proyecto de resolución de aprobación	Borrador de informe aprobando la compensación a la empresa por aplicación de tarifa dignidad y realizar observaciones Borrador de informes Proyecto de resolución	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre
Otras Actividades	Otras Actividades	Ejecutar otras actividades encomendadas por el Director de Área	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Proyectos de Energías Renovables	Proyectos de Energías Renovables	Revisión de los proyectos de Energías Renovables en pequeña escala	Revisión de Proyectos	Enero – Diciembre
		Evaluación de los proyectos de Energías Renovables en pequeña escala	Evaluación de Proyectos	Enero – Diciembre
Generación Distribuida	Generación Distribuida	Apoyar a las demás direcciones en proyecto de Energías Renovables	Apoyo de Proyectos	Enero – Diciembre
		Seguimiento a la aplicación del D.S. N° 4477	Seguimiento	Enero – Diciembre
		Seguimiento a la aplicación del D.S. N° 5167	Seguimiento	Enero – Diciembre
		Control y seguimiento de la información proporcionada por las empresas distribuidoras sobre Generación Distribuida	Seguimiento de la información	Enero – Diciembre
Electromovilidad	Electromovilidad	Difusión de la Generación Distribuida	Coordinación	Enero – Diciembre
		Seguimiento de las empresas instaladoras de Generación Distribuida	Seguimiento	Enero – Diciembre
		Elaboración de base de datos de empresas instaladoras inscritas	Base de Datos	Diciembre
		Seguimiento a la aplicación del D.S. N° 4539	Seguimiento	Enero – Diciembre
		Difusión de la Electromovilidad	Coordinación	Enero – Diciembre
Eficiencia Energética	Eficiencia Energética	Elaboración de base de datos de Electrolineras	Base de Datos	Diciembre
		Participar en la coordinación del plan de gobierno sobre Eficiencia Energética	Seguimiento y participación	Enero – Diciembre
Otras Actividades	Otras Actividades	Coordinar con las empresas de distribución la implementación de políticas sobre Eficiencia Energética	Coordinación	Enero – Diciembre
		Ejecutar otras actividades encomendadas por el Director de Área	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Aprobación de Precios máximos de distribución para sistemas aislados verticalmente integrados y sistemas menores	Aprobar los precios máximos de distribución para los sistemas aislados verticalmente integrados y sistemas menores	<p>Apoya en la supervisión al Consultor contratado para la elaboración de estudios Tarifarios para Empresas y Cooperativas Eléctricas con Registros.</p> <p>Ejecuta la Revisión de Estudios Tarifarios Presentados por Empresas y Cooperativas con Contratos</p> <p>Ejecuta el Informe de proyección de la demanda Costos de Distribución, costos financieros a ser reconocidos a las empresas de distribución</p> <p>Apoya en la elaboración de los proyectos de resolución del proceso de aprobación de precios máximos de distribución hasta su aprobación</p>	<p>Borrador de Informe de cumplimiento de contrato</p> <p>Estudios tarifarios revisados</p> <p>PAC determinado, Impacto tarifario, Borrador de Informe que recomiende aprobación de estudios tarifarios con resolución</p> <p>Proyecto de Resolución</p>	<p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p> <p>Enero – Diciembre</p>

Control de la aplicación de las estructuras tarifarias y factores de indexación en sistemas aislados verticalmente integrados y sistemas menores	Controlar y verificar la correcta aplicación de las estructuras tarifarias y factores de indexación en sistemas aislados verticalmente integrados y sistemas menores	Ejecuta el control de la Aplicación de Precios y Tarifas en SAVIS y Registros con Inspecciones	Borrador de informe	Enero – Diciembre
Administración y control de la tarifa dignidad en sistemas aislados verticalmente integrados	Evaluar la correcta aplicación del descuento de la tarifa dignidad de las empresas distribuidoras sistemas aislados verticalmente integrados	Ejecuta la determinación del factor de indexación	Factor de Indexación determinado	Enero – Diciembre
Administración y control de los fondos de estabilización	Administración y control de los fondos de estabilización	Ejecuta la Verificación de estructuras tarifarias	Estructuras tarifarias verificadas	Enero – Diciembre
Otras Actividades	Otras Actividades	Ejecuta el control de la aplicación de Estructuras Tarifarias	Estructuras tarifarias aplicadas correctamente	Enero – Diciembre
Proyectos de Energías Renovables	Proyectos de Energías Renovables	Apoyo en la elaboración del borrador de Informes de Infracciones y Sanciones referidas a Precios y Tarifas	Borrador de Informe de Infracciones y Sanciones	Enero – Diciembre
Generación Distribuida	Generación Distribuida	Ejecuta la elaboración de los informes sobre la Aplicación de la Tarifa Dignidad y realizar observaciones	Borrador de informe aprobando la compensación a la empresa por aplicación de tarifa dignidad y realizar observaciones	Enero – Diciembre
Electromovilidad	Electromovilidad	Calcular los factores de estabilización para el MEM y el Mercado Eléctrico Minorista		Enero – Diciembre
		Elaborar el borrador de informe del cálculo por empresa distribuidora que opera en el MEM y el Mercado Eléctrico Minorista	Borrador de informes	Enero – Diciembre
		Apoyar en la elaboración del proyecto de resolución de aprobación	Proyecto de resolución	Enero – Diciembre
		Ejecutar otras actividades encomendadas por el Director de Área	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre
		Revisión de los proyectos de Energías Renovables en pequeña escala	Revisión de Proyectos	Enero – Diciembre
		Evaluación de los proyectos de Energías Renovables en pequeña escala	Evaluación de Proyectos	Enero – Diciembre
		Apoyar a las demás direcciones en proyecto de Energías Renovables	Apoyo de Proyectos	Enero – Diciembre
		Seguimiento a la aplicación del D.S. N° 4477	Seguimiento	Enero – Diciembre
		Seguimiento a la aplicación del D.S. N° 5167	Seguimiento	Enero – Diciembre
		Control y seguimiento de la información proporcionada por las empresas distribuidoras sobre Generación Distribuida	Seguimiento de la información	Enero – Diciembre
		Difusión de la Generación Distribuida	Coordinación	Enero – Diciembre
		Seguimiento de las empresas instaladoras de Generación Distribuida	Seguimiento	Enero – Diciembre
		Elaboración de base de datos de empresas instaladoras inscritas	Base de Datos	Diciembre
		Seguimiento a la aplicación del D.S. N° 4539	Seguimiento	Enero – Diciembre
		Difusión de la Electromovilidad	Coordinación	Enero – Diciembre
		Elaboración de base de datos de Electroinieras	Base de Datos	Diciembre

Eficiencia Energética	Eficiencia Energética	Participar en la coordinación del plan de gobierno sobre Eficiencia Energética	Seguimiento y participación	Enero – Diciembre
		Coordinar con las empresas de distribución la implementación de políticas sobre Eficiencia Energética	Coordinación	Enero – Diciembre
Otras Actividades	Otras Actividades	Ejecutar otras actividades encomendadas por el Director de Área	Otras actividades ejecutadas	Enero – Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II
 Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica o ramas afines
 Experiencia General de 4 años y 6 meses
 Experiencia Específica 3 Años en el desarrollo de funciones relacionadas al cargo.
 Experiencia Relacionada al Sector Regulatorio o Regulado 1 Año.
 Libreta de Servicio Militar (Varones).
 Certificado de idioma nativo.
 Certificado o inscripción de curso de Prevención de la Violencia.
 Certificado de curso de la Ley 1178.

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior
 Post Grado relacionado al área de energías renovables (deseable)
 Cursos de Generación Distribuida (deseable)
 Curso de Políticas Públicas (deseable).
 Curso de Responsabilidad por la función pública (deseable).
 Curso de la Ley N° 004 (deseable).

Cualidades Personales:

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

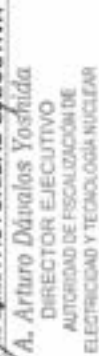
FIRMAS:

FUNCIONARIO


 Guillermo Higuera
 DIRECTOR DE PRECIOS, INFRAS E INVERSIONES
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
 ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INMEDIATO SUPERIOR

Vo. Bo. **MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**


 A. Arturo Dávalos Yoshida
 DIRECTOR EJECUTIVO
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
 ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



**MINISTERIO
DE HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS**



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (UAI)

Gestión 2026



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE AUDITORIA INTERNA N° ítem: 16 Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR EJECUTIVO	Categoría Ejecutiva:	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad	X	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA Relación con otros cargos: Cargos Intra-Institucionales Cargos de otras Instituciones 1.- TODOS LOS PUESTOS 1.- CONTRALORIA G. E. 2.- MHE 3.- 4.- 5.- 6.-
	Categoría Operativa:	Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo		

POAI

Lugar y fecha de Formulación: LA PAZ, ENERO 2026

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:
Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

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

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

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



2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN

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

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



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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Realizar Auditorias	<ul style="list-style-type: none"> - Examen sobre la confiabilidad. Gestión 2025 - Examen sobre la confiabilidad. Gestión 2026 (etapa de planificación y ejecución) 	Ejecutar y supervisar las auditorías	Emitir una opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros. Emitir pronunciamiento sobre cumplimiento a procedimientos establecidos	ENERO – FEBRERO – ABRIL – MAYO – JUNIO JULIO – AGOSTO – SEPTBRE - OCTUBRE NOVIEMBRE - DICIEMBRE
Realizar Auditorias	<p>AUDITORIAS DE CUMPLIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento específico para el control y conciliación en las planillas salariales, gestión 2025 - Manual de Administración del Almacén, gestión 2025 <p>AUDITORIAS OPERACIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceso de aprobación de precios de modo, peajes dentro y fuera del sistema troncal de interconexión y factores de adaptabilidad para generación a partir de fuentes de energías alternativas en la DPT, gestión 2025. - Proceso de actualización de áreas para el ejercicio de la distribución en la DDO, gestión 2025 	Ejecutar y supervisar las auditorías	Emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales. Emitir una opinión independiente sobre la eficacia de las operaciones.	ABRIL – MAYO - JULIO -AGOSTO – SEPTIEMBRE – OCTUBRE - NOVIEMBRE - DICIEMBRE



3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II
Título profesional en Provisión Nacional de Auditor Financiero o Contador Público Autorizado

Registro Profesional Departamental y Nacional

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

Experiencia profesional específica de dos (2) años en control gubernamental, debidamente documentada
No estar sujeto a las incompatibilidades establecidas en la Ley No. 2027 Estatuto del Funcionario Público.

Libreta de Servicio Militar (varones)

Certificado de Idioma Nativo

Certificado o inscripción de curso de Prevención de la Violencia

Certificado curso de la Ley No. 1178

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

Maestría en temas de Auditoría (con título) (Deseable)

Curso aprobado de Responsabilidad por la Función Pública en el CENCAP (Deseable)

Curso aprobado de Normas de Auditoría Gubernamental en el CENCAP (Deseable)

Curso aprobado de Programación Operativa Anual de la Unidad de Auditoría Interna en el CENCAP (Deseable)

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

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

FIRMAS:

FUNCIONARIO

INMEDIATO SUPERIOR

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA



A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:
Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA V – AUDITOR INTERNO
N° ítem: 61
Nombre completo del Inmediato Superior:
Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE AUDITORIA INTERNA

Categoría
Ejecutiva:

Categoría
Operativa:

Nivel del Puesto:
Nivel 4. Jefe de Unidad

Nivel del Puesto:
Nivel 5. Profesional
Nivel 6. Técnico
Nivel 7. Secretaria
Nivel 8. Administrativo

X

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

Relación con otros cargos:
Cargos Intra-institucionales
 1.- CON TODOS
 2.- MHE
 3.-
 4.-
 5.-
 6.-

Cargos de otras Instituciones
 1.- CONTRALORIA G. E.
 2.- MHE
 3.-
 4.-
 5.-
 6.-

POAI

Lugar y fecha de Formulación: LA PAZ, ENERO 2026

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

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

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

Normas a cumplir:

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



2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN

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

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



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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Realizar Auditorías	<ul style="list-style-type: none"> - Examen sobre la confiabilidad. Gestión 2025 - Examen sobre la confiabilidad. Gestión 2026 (etapa de planificación y ejecución) 	Apoyo en ejecutar las auditorías	Emitir una opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros. Emitir pronunciamiento sobre cumplimiento a procedimientos establecidos	ENERO – FEBRERO – ABRIL – MAYO - JUNIO JULIO – AGOSTO – SEPTBRE - OCTUBRE - NOVIEMBRE - DICIEMBRE
Realizar Auditorías	<p>AUDITORIAS DE CUMPLIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento específico para el control y conciliación en las planillas salariales, gestión 2025 - Manual de Administración del Almacén, gestión 2025 <p>AUDITORIAS OPERACIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceso de aprobación de precios de nodo, peajes dentro y fuera del sistema troncal de interconexión y factores de adaptabilidad para generación a partir de fuentes de energías alternativas en la DPT, gestión 2025. - Proceso de actualización de áreas para el ejercicio de la distribución en la DDO, gestión 2025 	Apoyo en ejecutar las auditorías señaladas	Emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales. Emitir una opinión independiente sobre la eficacia de las operaciones.	MAYO – JUNIO – JULIO -AGOSTO - OCTUBRE



3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales: Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II
Título profesional en Provisión Nacional de Auditor Financiero o Contador Público Autorizado
Registro Profesional en el Colegio de Auditores
Experiencia general de tres (3) años y seis (6) meses en el área de Auditoría
Experiencia específica de dos (2) años y seis (6) meses en Control Gubernamental, debidamente documentado.
Libreta de Servicio Militar (sólo varones)
Certificado de Idioma Nativo
Certificado o inscripción de curso de Prevención de la Violencia
Certificado de curso de la Ley No. 1178

Complementarios: Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior
Curso aprobado de Responsabilidad por la Función Pública en el CENCAP (Deseable)
Curso aprobado de Normas de Auditoría Gubernamental en el CENCAP (Deseable)

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:

FUNCIONARIO

INMEDIATÓ SUPERIOR

Mjtr. Lic. Aud. Justo Reyes Villegas
JEFE DE AUDITORIA INTERNA
RANG N° 00111-314 - R09. Prof. CAUB. 0528
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR





**MINISTERIO
DE HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS**



UNIDAD DE GESTIÓN ESTRATEGICA (UGE)

Gestión 2026



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: RESPONSABLE DE GESTIÓN ESTRATÉGICA N° ítem: 29 Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR EJECUTIVO	Categoría Ejecutiva: Operativa: X	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional X Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaría Nivel 8. Administrativo	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: UNIDAD DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales: 1. Todos los Cargos Cargos otras instituciones: 1. Funcionarios de Planificación del MHE 2. Funcionarios de Planificación del MEYFP 3. Funcionarios de Planificación del MPD
--	---	---	--

POAI	Lugar y fecha de Formulación: La Paz, Enero de 2026 Lugar y fecha de Reformulación:	Evaluaciones:	Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral: Lugar y fecha de Evaluación Final:
------	--	---------------	--

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

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

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

Normas a cumplir:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
- LEY Nº 1178, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
- LEY Nº 777 DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL ESTADO (SPIE)
- DECRETO SUPREMO Nº 0071
- DECRETO SUPREMO Nº 3892
- REGLAMENTOS ESPECÍFICOS MANUALES Y/O PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Sub Proceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Gestión y Control Documentario de la AETN	Informar las actividades que desarrollan los funcionarios	Supervisa la difusión de las actividades que desarrollan los funcionarios	Actividades que desarrollan los funcionarios informadas al interior de la AETN.	Enero a Diciembre
	Mantener actualizada la información del portal institucional	Supervisa la actualización de la información del portal institucional	Información del portal institucional actualizada	Enero a Diciembre
	Relacionar a la institución con medios de comunicación	Supervisa el relacionamiento de la institución con medios de comunicación	Institución relacionada con medios de comunicación	Enero a Diciembre
	Difundir políticas de la AETN al público en general y consumidores regulados en particular	Supervisa la difusión de políticas de la AETN al público en general y consumidores regulados en particular	Difusión de políticas de la AETN al público en general y consumidores regulados en particular	Enero a Diciembre
	Brindar acceso y disponibilidad a documentos que recibe la AETN	Supervisa la accesibilidad y disponibilidad a documentos que recibe la AETN	Acceso y disponibilidad a documentos que recibe la AETN	Enero a Diciembre
	Brindar acceso y disponibilidad a documentos que emite la AETN	Supervisa las acciones para dar accesibilidad y disponibilidad a documentos que emite la AETN	Acceso y disponibilidad a documentos que emite la AETN	Enero a Diciembre
	Realizar el tratamiento archivístico en base a normas nacionales e internacionales para el archivo institucional	Supervisa el tratamiento archivístico en base a normas nacionales e internacionales para el archivo institucional	Tratamiento archivístico en base a normas nacionales e internacionales del archivo institucional	Enero a Diciembre
	Facilitar la documentación institucional de forma ágil y oportuna	Supervisa la entrega de documentación institucional de forma ágil y oportuna	Documentación institucional entregada de forma ágil y oportuna	Enero a Diciembre
	Preservación del patrimonio documental de la AETN	Supervisar la digitalización de expedientes documentales de fondos históricos	Digitalización de expedientes documentales de fondos históricos	Enero a Diciembre
	Brindar oportunamente el acceso y disponibilidad bibliográfica de las publicaciones y material de consulta de la AETN	Supervisa la accesibilidad y disponibilidad bibliográfica de las publicaciones y material de consulta de la AETN	Acceso y disponibilidad bibliográfica de las publicaciones y material de consulta de la AETN	Enero a Diciembre
Codificar bibliográficamente todas las publicaciones y materiales de consulta de la AETN	Supervisa la codificación bibliográfica de las publicaciones y materiales de consulta de la AETN	Codificación de las publicaciones y materiales de consulta de la AETN	Enero a Diciembre	

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

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Sub Proceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Formulación y Evaluación de planes de mediano plazo	Elaborar, revisar y ajustar el Plan Estratégico Institucional.	Supervisa la Elaboración, revisión y ajuste del Plan Estratégico Institucional.	Plan Estratégico Institucional elaborado, revisado y ajustado según los requerimientos.	Enero a Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Sub Proceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Formulación y Evaluación de planes de corto plazo	Elaborar informes de seguimiento del Plan Estratégico Institucional.	Supervisa la Elaboración del informe de seguimiento del Plan Estratégico Institucional.	Seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico Institucional.	Enero a Diciembre
	Elabora informes de seguimiento y evaluación al Plan de Operaciones Anual - gestión 2026.	Supervisa informes de seguimiento y Plan de Operaciones Anual - gestión 2026 Trimestralmente.	Informes de seguimiento del Plan de Operaciones Anual - gestión 2026.	Enero a Diciembre
	Realizar reformulaciones al Plan de Operaciones Anual - gestión 2026.	Ejecuta Reformulaciones al Plan de Operaciones Anual - gestión 2026.	Reformulaciones al Plan de Operaciones Anual - gestión 2026 ajustado según los requerimientos.	Enero a Diciembre
	Emitir Certificaciones POA 2026.	Ejecuta la emisión de Certificaciones POA 2026.	Certificaciones POA 2026 para procesos de contratación o pago.	Enero a Diciembre
	Elaborar el Plan de Operaciones Anual correspondiente a la gestión 2027, en el plazo establecido por el MEFP.	Supervisa la elaboración del Plan de Operaciones Anual correspondiente a la gestión 2027, en el plazo establecido por el MEFP.	Plan de Operaciones Anual correspondiente a la gestión 2027, elaborado en el plazo establecido por el MEFP	Enero a Diciembre
	Elabora informes de seguimiento y evaluación de gestión.	Supervisa la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de gestión en base a solicitudes presentadas.	Informes de seguimiento para el MHE, Auditoría Interna, Auditoría Externa, Informes para las Audiencias de Rendiciones públicas de cuentas y otros que se requerán.	Enero a Diciembre
	Actualizar el Manual de Procesos de la AETN.	Supervisa la actualización del Manual de Procesos de la AETN.	Manual de Procesos de la AETN actualizado	Enero a Diciembre
	Modificar la estructura organizacional de la entidad.	Supervisa la actualización de la estructura organizacional de la entidad.	Estructura organizacional requerida aprobada.	Enero a Diciembre
	Elaborar el Manual de Organización y Funciones.	Supervisa la elaboración del Manual de Organización y Funciones.	Manual de Organización y Funciones vigente y aprobado.	Enero a Diciembre
	Difundir información institucional	Supervisa y Ejecuta la difusión de información institucional	Supervisa y Ejecuta la difusión de información institucional	Información institucional difundida
Gestión del Sistema de Organización Administrativa	Desarrollar campañas de difusión e información	Supervisa el desarrollo de campañas de difusión e información	Campañas de difusión e información desarrolladas	Enero a Diciembre
	Seguimiento al cumplimiento de la Resolución AETN N° 64/2023	Supervisa el seguimiento al cumplimiento de la Resolución AETN N° 64/2023	Cumplimiento de la Resolución AETN N° 64/2023.	Enero a Diciembre
	Informar internamente las actividades de gestión	Supervisa y Ejecuta la difusión de actividades de gestión	Actividades de gestión difundidas al interior de la AETN.	Enero a Diciembre
	Informar las actividades que desarrollan los funcionarios	Supervisa la difusión de las actividades que desarrollan los funcionarios	Actividades que desarrollan los funcionarios informadas al interior de la AETN.	Enero a Diciembre
Publicación, difusión y visibilización de la información	Mantener actualizada la información del portal institucional	Supervisa la actualización de la información del portal institucional	Información del portal institucional actualizada	Enero a Diciembre
	Relacionar a la institución con medios de comunicación	Supervisa el relacionamiento de la institución con medios de comunicación	Institución relacionada con medios de comunicación	Enero a Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Sub Proceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Gestión y Control Documentario de la AETN	Difundir políticas de la AETN al público en general y consumidores regulados en particular	Supervisa la difusión de políticas de la AETN al público en general y consumidores regulados en particular	Difusión de políticas de la AETN al público en general y consumidores regulados en particular	Enero a Diciembre
	Brindar acceso y disponibilidad a documentos que recibe la AETN	Supervisa la accesibilidad y disponibilidad a documentos que recibe la AETN	Acceso y disponibilidad a documentos que recibe la AETN	Enero a Diciembre
	Brindar acceso y disponibilidad a documentos que emite la AETN	Supervisa las acciones para dar accesibilidad y disponibilidad a documentos que emite la AETN	Acceso y disponibilidad a documentos que emite la AETN	Enero a Diciembre
	Realizar el tratamiento archivístico en base a normas nacionales e internacionales para el archivo institucional	Supervisa el tratamiento archivístico en base a normas nacionales e internacionales para el archivo institucional	Tratamiento archivístico en base a normas nacionales e internacionales del archivo institucional	Enero a Diciembre
	Facilitar la documentación institucional de forma ágil y oportuna	Supervisa la entrega de documentación institucional de forma ágil y oportuna	Documentación institucional entregada de forma ágil y oportuna	Enero a Diciembre
	Preservación del patrimonio documental de la AETN	Supervisar la digitalización de expedientes documentales de fondos históricos	Digitalización de expedientes documentales de fondos históricos	Enero a Diciembre
	Brindar oportunamente el acceso y disponibilidad bibliográfica de las publicaciones y material de consulta de la AETN	Supervisa la accesibilidad y disponibilidad bibliográfica de las publicaciones y material de consulta de la AETN	Acceso y disponibilidad bibliográfica de las publicaciones y material de consulta de la AETN	Enero a Diciembre
	Codificar bibliográficamente todas las publicaciones y materiales de consulta de la AETN	Supervisa la codificación bibliográfica de las publicaciones y materiales de consulta de la AETN	Codificación de las publicaciones y materiales de consulta de la AETN	Enero a Diciembre

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN

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

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Sub Proceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Formulación y Evaluación de planes de mediano plazo	Elaborar, revisar y ajustar el Plan Estratégico Institucional.	Supervisa la Elaboración, revisión y ajuste del Plan Estratégico Institucional.	Plan Estratégico Institucional elaborado, revisado y ajustado según los requerimientos.	Enero a Diciembre
	Elaborar informes de seguimiento del Plan Estratégico Institucional.	Supervisa la Elaboración del informe de seguimiento del Plan Estratégico Institucional.	Seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico Institucional.	Enero a Diciembre
Formulación y Evaluación de planes de corto plazo	Elabora informes de seguimiento y evaluación al Plan de Operaciones Anual - gestión 2026.	Supervisa informes de seguimiento y Plan de Operaciones Anual - gestión 2026 Trimestralmente.	Informes de seguimiento del Plan de Operaciones Anual - gestión 2026.	Enero a Diciembre
	Realizar reformulaciones al Plan de Operaciones Anual - gestión 2026.	Ejecuta Reformulaciones al Plan de Operaciones Anual - gestión 2026.	Reformulaciones al Plan de Operaciones Anual - gestión 2026 ajustado según los requerimientos.	Enero a Diciembre
	Emitir Certificaciones POA 2026.	Ejecuta la emisión de Certificaciones POA 2026.	Certificaciones POA 2026 para procesos de contratación o pago.	Enero a Diciembre
	Elaborar el Plan de Operaciones Anual correspondiente a la gestión 2027, en el plazo establecido por el MEFP.	Supervisa la elaboración del Plan de Operaciones Anual correspondiente a la gestión 2027, en el plazo establecido por el MEFP.	Plan de Operaciones Anual correspondiente a la gestión 2027, elaborado en el plazo establecido por el MEFP.	Enero a Diciembre
	Elabora informes de seguimiento y evaluación de gestión.	Supervisa la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de gestión en base a solicitudes presentadas.	Informes de seguimiento para el MHE, Auditoría Interna, Auditoría Externa, Informes para las Audiencias de Rendiciones públicas de cuentas y otros que se requieran.	Enero a Diciembre
	Actualizar el Manual de Procesos de la AETN.	Supervisa la actualización del Manual de Procesos de la AETN.	Manual de Procesos de la AETN actualizado.	Enero a Diciembre
Gestión del Sistema de Organización Administrativa	Modificar la estructura organizacional de la entidad.	Supervisa la actualización de la estructura organizacional de la entidad.	Estructura organizacional requerida aprobada.	Enero a Diciembre
Publicación, difusión y visibilización de la Información	Elaborar el Manual de Organización y Funciones.	Supervisa la elaboración del Manual de Organización y Funciones.	Manual de Organización y Funciones vigente y aprobado.	Enero a Diciembre
	Difundir información institucional	Supervisa y Ejecuta la difusión de información institucional	Información institucional difundida	Enero a Diciembre
	Desarrollar campañas de difusión e información	Supervisa el desarrollo de campañas de difusión e información	Campañas de difusión e información desarrolladas	Enero a Diciembre
	Seguimiento al cumplimiento de la Resolución AETN N° 64/2023	Supervisa el seguimiento al cumplimiento de la Resolución AETN N° 64/2023	Cumplimiento de la Resolución AETN N° 64/2023.	Enero a Diciembre
Informar internamente las actividades de gestión	Supervisa y Ejecuta la difusión de actividades de gestión	Actividades de gestión difundidas al interior de la AETN.	Enero a Diciembre	

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales

- Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Ing. Comercial o Ing. Industrial y/o ramas afines de carreras de Ciencias Económicas y Financieras.
- Experiencia General mínima de 4 años y 6 meses.
- Experiencia Específica en el área de Gestión Administrativa y/o Planificación en el sector público mínima de 3 años.
- Experiencia relacionada al sector regulatorio o regulado mínima de 1 año (deseable).
- Libreta de servicio militar (Varones)
- Certificado de idioma nativo
- Certificado de inscripción de curso de prevención de la violencia
- Certificado de curso de la Ley 1178.

Complementarios:

- Post grado en el área de planificación (deseable)
- Curso de Políticas Públicas (deseable)
- Curso de Responsabilidad por la función pública (deseable).
- Curso de la Ley N°004 (deseable).

Capacidades personales:

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

FIRMAS:

FUNCIONARIO

INMEDIATO SUPERIOR

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA



A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA III - Planificador

N° ítem: 49

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña: RESPONSABLE DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

Categoría

Ejecutiva:

Categoría

Operativa: X

Nivel del Puesto:

Nivel 4. Jefe de Unidad

Nivel del Puesto:

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

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

Relación con otros cargos:

Cargos Intra-institucionales:

1. Todos los Cargos

Cargos otras instituciones:

1. Planificación del MHE
2. Encargados de los sub sistemas de la Ley 1178

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, Enero de 2026

Lugar y fecha de Reformulación:

Evaluaciones:

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

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

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

Normas a cumplir:

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

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN

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

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Sub Proceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Formulación y Evaluación de planes de mediano plazo	Elaborar, revisar y ajustar el Plan Estratégico Institucional.	Ejecuta la Elaboración, revisión y ajuste del Plan Estratégico Institucional.	Plan Estratégico Institucional elaborado, revisado y ajustado según los requerimientos.	Enero a Diciembre
	Elaborar informes de seguimiento del Plan Estratégico Institucional.	Ejecuta la Elaboración del informe de seguimiento del Plan Estratégico Institucional.	Seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico Institucional.	Enero a Diciembre
Formulación y Evaluación de planes de corto plazo	Elabora informes de seguimiento y evaluación al Plan de Operaciones Anual - gestión 2026.	Elabora informes de seguimiento y Plan de Operaciones Anual - gestión 2026 Trimestralmente.	Informes de seguimiento del Plan de Operaciones Anual - gestión 2026.	Enero a Diciembre
	Realizar reformulaciones al Plan de Operaciones Anual - gestión 2026.	Ejecuta Reformulaciones al Plan de Operaciones Anual - gestión 2026.	Reformulaciones al Plan de Operaciones Anual - gestión 2026 ajustado según los requerimientos.	Enero a Diciembre
	Emitir Certificaciones POA 2026.	Ejecuta la emisión de Certificaciones POA 2026.	Certificaciones POA 2026 para procesos de contratación o pago.	Enero a Diciembre
	Elaborar el Plan de Operaciones Anual correspondiente a la gestión 2027, en el plazo establecido por el MEFP.	Ejecuta la elaboración del Plan de Operaciones Anual correspondiente a la gestión 2027, en el plazo establecido por el MEFP.	Plan de Operaciones Anual correspondiente a la gestión 2027, elaborado en el plazo establecido por el MEFP.	Enero a Diciembre
	Elabora informes de seguimiento y evaluación de gestión.	Elabora informes de seguimiento y evaluación de gestión en base a solicitudes presentadas.	Informes de seguimiento para el MHE, Auditoría Interna, Auditoría Externa, Informes para las Audiencias de Rendiciones públicas de cuentas y otros que se requieran.	Enero a Diciembre
	Actualizar el Manual de Procesos de la AETN.	Ejecuta la actualización del Manual de Procesos de la AETN.	Manual de Procesos de la AETN actualizado	Enero a Diciembre
	Modificar la estructura organizacional de la entidad.	Ejecuta la actualización de la estructura organizacional de la entidad.	Estructura organizacional requerida aprobada.	Enero a Diciembre
	Elaborar el Manual de Organización y Funciones.	Ejecuta la elaboración del Manual de Organización y Funciones.	Manual de Organización y Funciones vigente y aprobado.	Enero a Diciembre
	Desarrollar campañas de difusión e información.	Ejecuta la cobertura y el desarrollo de campañas de difusión e información.	Participación en ferias, charlas, talleres, etc. destinados a los consumidores de los sectores regulados.	Enero a Diciembre
	Publicación y Difusión de la Información	Informar internamente las actividades de gestión.	Ejecuta cobertura y difusión interna de actividades regulatorias.	Elaboración del Boletín mensual Institucional Día A Día de Cochabamba y Santa Cruz.
	Informar las actividades que desarrollan los funcionarios.	Ejecuta la cobertura y difusión de las actividades que desarrollan los funcionarios.	Elaboración del Boletín Social Institucional mensual de Cochabamba y Santa Cruz.	Enero a Diciembre
	Relacionar a la institución con medios de comunicación.	Apoya el relacionamiento de la institución con medios de comunicación.	Apoya la realización de entrevistas de los ejecutivos con medios de comunicación.	Enero a Diciembre

Otras actividades.	Otras actividades que le sean encomendadas por el inmediato superior.	Otras actividades cumplidas.	Enero - Diciembre
--------------------	---	------------------------------	-------------------

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

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Sub Proceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Formulación y Evaluación de planes de mediano plazo	Elaborar, revisar y ajustar el Plan Estratégico Institucional.	Ejecuta la Elaboración, revisión y ajuste del Plan Estratégico Institucional.	Plan Estratégico Institucional elaborado, revisado y ajustado según los requerimientos.	Enero a Diciembre
	Elaborar informes de seguimiento del Plan Estratégico Institucional.	Ejecuta la Elaboración del informe de seguimiento del Plan Estratégico Institucional.	Seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico Institucional.	Enero a Diciembre
Formulación y Evaluación de planes de corto plazo	Elabora informes de seguimiento y evaluación al Plan de Operaciones Anual - gestión 2026.	Elabora informes de seguimiento y Plan de Operaciones Anual - gestión 2026 Trimestralmente.	Informes de seguimiento del Plan de Operaciones Anual - gestión 2026.	Enero a Diciembre
	Realizar reformulaciones al Plan de Operaciones Anual - gestión 2026.	Ejecuta Reformulaciones al Plan de Operaciones Anual - gestión 2026.	Reformulaciones al Plan de Operaciones Anual - gestión 2026 ajustado según los requerimientos.	Enero a Diciembre
	Emitir Certificaciones POA 2026.	Ejecuta la emisión de Certificaciones POA 2026.	Certificaciones POA 2026 para procesos de contratación o pago.	Enero a Diciembre
	Elaborar el Plan de Operaciones Anual correspondiente a la gestión 2027, en el plazo establecido por el MEFP.	Ejecuta la elaboración del Plan de Operaciones Anual correspondiente a la gestión 2027, en el plazo establecido por el MEFP.	Plan de Operaciones Anual correspondiente a la gestión 2027, elaborado en el plazo establecido por el MEFP.	Enero a Diciembre
Gestión del Sistema de Organización Administrativa	Elabora informes de seguimiento y evaluación de gestión.	Elabora informes de seguimiento y evaluación de gestión en base a solicitudes presentadas.	Informes de seguimiento para el MHE, Auditoría Interna, Auditoría Externa, Informes para las Audiencias de Rendiciones públicas de cuentas y otros que se requieran.	Enero a Diciembre
	Actualizar el Manual de Procesos de la AETN.	Ejecuta la actualización del Manual de Procesos de la AETN.	Manual de Procesos de la AETN actualizado	Enero a Diciembre
	Modificar la estructura organizacional de la entidad.	Ejecuta la actualización de la estructura organizacional de la entidad.	Estructura organizacional requerida aprobada.	Enero a Diciembre
Publicación y Difusión de la Información	Elaborar el Manual de Organización y Funciones.	Ejecuta la elaboración del Manual de Organización y Funciones.	Manual de Organización y Funciones vigente y aprobado.	Enero a Diciembre
	Desarrollar campañas de difusión e información.	Ejecuta la cobertura y el desarrollo de campañas de difusión e información.	Participación en ferias, charlas, talleres, etc. destinados a los consumidores de los sectores regulados.	Enero a Diciembre
	Informar internamente las actividades de gestión.	Ejecuta cobertura y difusión interna de actividades regulatorias.	Elaboración del Boletín mensual Institucional Día A Día de Cochabamba y Santa Cruz.	Enero a Diciembre
	Informar las actividades que desarrollan los funcionarios.	Ejecuta la cobertura y difusión de las actividades que desarrollan los funcionarios.	Elaboración del Boletín Social Institucional mensual de Cochabamba y Santa Cruz.	Enero a Diciembre
Relacionar a la institución con medios de comunicación.	Relacionar a la institución con medios de comunicación.	Apoya el relacionamiento de la institución con medios de comunicación.	Apoya la realización de entrevistas de los ejecutivos con medios de comunicación.	Enero a Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales

Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Ing. Comercial o Ing. Industrial y/o ramas afines de carreras de Ciencias Económicas y Financieras.
 Experiencia General mínima de 4 años.
 Experiencia Específica en el área de Gestión Administrativa y/o Planificación en el sector público mínima de 3 años.
 Experiencia relacionada al sector regulatorio o regulado mínima de 1 año (deseable).
 Libreta de servicio militar (Varones)
 Certificado de idioma nativo
 Certificado de inscripción de curso de prevención de la violencia
 Certificado de curso de la Ley 1178.

Complementarios:

Curso de Políticas Públicas (deseable).
 Curso de Responsabilidad por la función pública (deseable).
 Curso de la Ley N°004 (deseable).

Capacidades personales:

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

FIRMAS:



FUNCIONARIO

INMEDIATO SUPERIOR

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

A. Arturo Dávalos Yoshida
 DIRECTOR EJECUTIVO
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
 ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:

Nombre del puesto que desempeña: OFICIAL DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA

N° ítem: 77

Nombre completo del Inmediato Superior:

Nombre del puesto que desempeña:
RESPONSABLE DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

Categoría

Ejecutiva:

Nivel del Puesto:

Nivel 4. Jefe de Unidad

Categoría

Operativa: X

Nivel del Puesto:

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

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

Relación con otros cargos:

Cargos intra-institucionales:

1. Todos los Cargos

Cargos otras instituciones:

1. Funcionarios de Archivo y Biblioteca de otras Instituciones Publicas

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, Enero de 2026

Lugar y fecha de Reformulación:

Evaluaciones:

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

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

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

Normas a cumplir:

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

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN

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

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

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

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

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales

Licenciatura con título en provisión nacional en el área de Archivo, Historia o relacionadas
Experiencia General mínima de 2 años y 6 meses.
Experiencia Específica en cargos relacionados, mínima de 2 años.
Libreta de servicio militar (Varones)
Certificado de idioma nativo
Certificado de inscripción de curso de prevención de la violencia
Certificado de curso de la Ley 1178.

Complementarios:

Curso de Políticas Públicas (deseable).
Curso de Responsabilidad por la función pública (deseable).
Curso de la Ley N°004 (deseable).

Capacidades personales:

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

FIRMAS:

FUNCIONARIO

INMEDIATO SUPERIOR

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA



A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE ESCALACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

<p>Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: SECRETARIA – RECEPCIONISTA OFICINA LA PAZ</p> <p>N° ítem: 88</p> <p>Nombre completo del Inmediato Superior:</p> <p>Nombre del puesto que desempeña: RESPONSABLE DE GESTIÓN ESTRATÉGICA</p>	<p>Categoría Ejecutiva:</p> <p>Categoría Operativa: X</p>	<p>Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad</p> <p>Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria X Nivel 8. Administrativo</p>	<p>Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: UNIDAD DE GESTIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>Relación con otros cargos:</p> <p>Cargos intra-institucionales: 1. Todos los Cargos</p> <p>Cargos otras instituciones: 1. Mensajeros</p>
---	---	---	--

POAI	<p>Lugar y fecha de Formulación: La Paz, Enero de 2026</p> <p>Lugar y fecha de Reformulación:</p>	Evaluaciones:	<p>Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:</p> <p>Lugar y fecha de Evaluación Final:</p>
------	---	---------------	---

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

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

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

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS BÁSICAS
LEY Nº 1178, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
DECRETO SUPREMO Nº 0071
REGLAMENTOS
MANUALES Y/O PROCEDIMIENTOS INTERNOS

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN

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

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
	Otorgar acceso y disponibilidad a documentos que emite la AETN	Ejecuta reportes trimestrales mediante Sistema de Inteligencia de Negocios AETN para seguimiento de la digitalización de los documentos emitidos por la AETN.	Reportes trimestrales	Enero - Diciembre
	Otras actividades	Otras actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior.	Otras actividades cumplidas	Enero - Diciembre

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

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
		Ejecuta seguimiento y solicitudes de regularización de archivo PDF y ZIP de la correspondencia registrada en las oficinas AETN regionales en coordinación con la UTI.	Adecuado Registro de correspondencia en el sistema	Enero - Diciembre
		Ejecuta reportes trimestrales mediante Sistema de Inteligencia de Negocios AETN para seguimiento de la correspondencia.	Reportes trimestrales	Enero - Diciembre
	Otorgar acceso y disponibilidad a documentos que emite la AETN	Ejecuta reportes trimestrales mediante Sistema de Inteligencia de Negocios AETN para seguimiento de la digitalización de los documentos emitidos por la AETN.	Reportes trimestrales	Enero - Diciembre
	Otras actividades	Otras actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior.	Otras actividades cumplidas	Enero - Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales

Técnico medio o estudiante de 2do año vencido de carrera universitaria en el área de Ciencias Sociales (Antropología, Arqueología, Sociología y/o Trabajo Social) o administrativas
 Experiencia General mínima de 1 año y 6 meses.
 Experiencia Específica en cargos similares de 6 meses.
 Libreta de servicio militar (Varones)
 Certificado de idioma nativo
 Certificado de inscripción de curso de prevención de la violencia
 Certificado de curso de la Ley 1178.

Complementarios:

Curso de Políticas Públicas (deseable).
 Curso de Responsabilidad por la función pública (deseable).
 Curso de la Ley N°004 (deseable).

Capacidades personales:

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

FIRMAS:



FUNCIONARIO

INMEDIATO SUPERIOR

V. B. **MAKIMA-AUTORIDAD EJECUTIVA**

AL JEFATO DEPARTAMENTO TECNICO
 DIRECTOR EJECUTIVO
 AUTORIDAD DE PSICIAUTICIDAD Y
 ELECTRONICIDAD Y TECNOLOGIA



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I N° Ítem: 96 Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: RESPONSABLE DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	Categoría: Ejecutiva: Operativa: X	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo X	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: UNIDAD DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales: 1. Todos los Cargos Cargos otras Instituciones: 1. Receptacionistas
---	--	---	---

POAI	Lugar y fecha de Formulación: La Paz, Enero de 2026 Lugar y fecha de Reformulación:	Evaluaciones:	Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral: Lugar y fecha de Evaluación Final:
------	--	---------------	--

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

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

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

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
 LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
 LEY Nº 1178, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
 DECRETO SUPREMO Nº 0071
 REGLAMENTOS
 MANUALES Y/O PROCEDIMIENTOS INTERNOS

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN

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

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Gestión y control documentario	Brindar el acceso y disponibilidad a los documentos que emite y recibe la entidad.	Ejecuta la entrega de documentos que emite la AETN en La Paz. Ejecuta el envío de documentación de La Paz al Interior del País.	Notas despachadas. Documentos remitidos	Enero – Diciembre Enero – Diciembre
*	Otras actividades	Otras actividades que le sean encomendadas por el Inmediato superior.		

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

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Gestión y control documentario	Brindar el acceso y disponibilidad a los documentos que emite y recibe la entidad.	Ejecuta la entrega de documentos que emite la AETN en La Paz. Ejecuta el envío de documentación de La Paz al Interior del País.	Notas despachadas. Documentos remitidos	Enero – Diciembre Enero – Diciembre
*	Otras actividades	Otras actividades que le sean encomendadas por el Inmediato superior.		

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales

- Bachiller o estudiante universitario
- Experiencia General mínima de 1 año.
- Experiencia Específica en el área de mensajería o entrega de documentación mínima de 6 meses.
- Libreta de servicio militar (Varones)
- Certificado de idioma nativo
- Certificado de inscripción de curso de prevención de la violencia
- Certificado de curso de la Ley 1178.

Complementarios:

- Curso de Políticas Públicas (deseable).
- Curso de Responsabilidad por la función pública (deseable).
- Curso de la Ley N°004 (deseable).

Capacidades personales:

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

FIRMAS:

FUNCIONARIO

INMEDIATO SUPERIOR

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA



A. Arturo Divaños Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



**MINISTERIO
DE HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS**



**UNIDAD DE CONTROL DE
OPERACIONES, CALIDAD Y
PROTECCIÓN AL
CONSUMIDOR ÁREA 3
(UOCP3)**

Gestión 2026

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:	Nivel del Puesto:	Categoría:	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 3
Nombre del puesto que desempeña: Jefe de Control de Operaciones, Calidad y Protección al Consumidor Área 3 N° Item: 18	Nivel 4. Jefe de Unidad X	Ejecutiva:	Relación con otros cargos: Cargos Intra-Institucionales 1.- Responsables ODECO y de Operaciones de las Empresas Reguladas, el CNDC y funcionarios de otras entidades regulatorias
Nombre completo del Inmediato Superior:	Nivel del Puesto:	Categoría:	
Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR EJECUTIVO	Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaría Nivel 8. Administrativo	Operativa:	

IVQ

Lugar y fecha de Formulación: SANTA CRUZ, ENERO 2026

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:
Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Supervisar y ejecutar el control de Calidad, Operaciones, la atención de Reclamaciones, Consultas y los trámites administrativos concernientes a estos aspectos, a fin de garantizar la protección de los derechos de los consumidores y usuarios del servicio eléctrico de la UOCP3.

Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa:

- Analista 4 Control, de calidad Área 3
- Analista 6 Atención al usuario 1 Área 3
- Analista 6 Atención al usuario 2 Área 3
- Auxiliar Administrativo 1 Santa Cruz
- Asistente Técnico 3 Santa Cruz

Normas a cumplir:
CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY Nº 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y
NORMAS BÁSICAS
DECRETO SUPREMO Nº 0071
DECRETO SUPREMO Nº 3892
REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA LEY Nº 453
REGLAMENTOS INTERNOS
REGLAMENTOS ESPECIFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 226

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

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Control de Operaciones del SIN	Evaluar el comportamiento de las operaciones del SIN	Supervisa la evaluación del comportamiento de las operaciones del SIN	Evaluación oportuna de las operaciones del SIN	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución del SIN	Supervisa la realización del seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución del SIN	Seguimiento y análisis oportuno de fallas en generación, transmisión y distribución del SIN	Enero - Diciembre
Control de Operaciones de Sistemas Aislados	Realizar el seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Supervisa la realización del seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Seguimiento y análisis oportuno de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 3)	Supervisa la realización del seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 3)	Seguimiento y análisis oportuno de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 3)	Enero - Diciembre
Control de Operaciones de Sistemas Aislados	Realizar el seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en los sistemas aislados (Área 3)	Supervisa la realización del seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en los sistemas aislados (Área 3)	Seguimiento y análisis oportuno de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en los sistemas aislados (Área 3)	Enero - Diciembre
	Realizar el análisis y seguimiento de puestas en servicio relevantes de nuevas instalaciones en sistemas aislados (Área 3)	Supervisa la realización del análisis y seguimiento de puestas en servicio relevantes de nuevas instalaciones en sistemas aislados (Área 3)	Análisis y seguimiento oportuno de puestas en servicio relevantes de nuevas instalaciones en sistemas aislados (Área 3)	Enero - Diciembre
Control de Calidad del SIN, registro y/o título habilitante, SAIV	Verificar oportunamente las notas e informes enviados por el CNDC debido a incumplimiento de recomendaciones del CNDC por los agentes	Supervisa la verificación de las notas e informes enviados por el CNDC debido a incumplimiento de recomendaciones del CNDC por los agentes	Verificación oportuna de las notas e informes enviados por el CNDC debido a incumplimiento de recomendaciones del CNDC por los agentes	Enero - Diciembre
	Resolver oportunamente las impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Supervisa en la resolución de impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Resolución oportuna de impugnaciones contra CNDC, respecto a operaciones	Enero - Diciembre
Atención de Consultas	Realizar el seguimiento de la calidad de distribución de operadores del SIN, registro y/o título habilitante, SAIV	Supervisa la evaluación del control de calidad de operadores del SIN, registro y/o título habilitante, SAIV (Área 3)	Evaluación oportuna del control de calidad de operadores del SIN, registro y/o título habilitante, SAIV (Área 3)	Enero - Diciembre
	Dar respuestas con calidad de atención, a las consultas escritas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 3)	Supervisa la respuesta a las consultas escritas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 3)	Respuesta oportuna a las consultas escritas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 3)	Enero - Diciembre
Atención de Reclamaciones Administrativas	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 3)	Supervisa la atención de las reclamaciones administrativas (Área 3)	Atención oportuna de las reclamaciones administrativas (Área 3)	Enero - Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al ...
Protección de los Derechos de los Consumidores	Realizar pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 3)	Supervisa y ejecuta la realización de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 3)	Realización oportuna de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 3)	Enero - Diciembre
Verificación del Cumplimiento de la Normativa de Atención al Consumidor por parte de las Empresas Distribuidoras	Verificar el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de Electricidad, el Reglamento Específico de la Ley N° 453 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 3)	Supervisa y ejecuta la verificación el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad, el Reglamento Específico de la Ley N° 453 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 3)	Verificación oportuna del cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 3)	Enero - Diciembre
Tramitación de Recursos de Revocatoria a Sanciones Impuestas por las Distribuidoras a los Consumidores	Tramitar oportunamente los recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 3)	Supervisa la tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 3)	Tramitación oportuna de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 3)	Enero - Diciembre
Investigación Preliminar de Infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la UOCP3	Supervisa la investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la UOCP3	Investigación oportuna de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la UOCP3	Enero - Diciembre
Tramitación de Infracciones y Sanciones	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción identificados en la UOCP3	Supervisa la tramitación de todos los indicios de infracción identificados en la UOCP3	Tramitación oportuna de todos los indicios de infracción identificados en la UOCP3	Enero - Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al ...
Control de Operaciones del SIN	Evaluar el comportamiento de las operaciones del SIN	Supervisa la evaluación del comportamiento de las operaciones del SIN	Evaluación oportuna de las operaciones del SIN	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución del SIN	Supervisa la realización del seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución del SIN	Seguimiento y análisis oportuno de fallas en generación, transmisión y distribución del SIN	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Supervisa la realización del seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Seguimiento y análisis oportuno de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Enero - Diciembre
Control de Operaciones de Sistemas Aislados	Realizar el seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 3)	Supervisa la realización del seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 3)	Seguimiento y análisis oportuno de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 3)	Enero - Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al ...
	Realizar el seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en los sistemas aislados (Área 3)	Supervisa la realización del seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en los sistemas aislados (Área 3)	Seguimiento y análisis oportuno de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en los sistemas aislados (Área 3)	Enero - Diciembre
	Realizar el análisis y seguimiento de puestas en servicio relevantes de nuevas instalaciones en sistemas aislados (Área 3)	Supervisa la realización del análisis y seguimiento de puestas en servicio relevantes de nuevas instalaciones en sistemas aislados (Área 3)	Análisis y seguimiento oportuno de puestas en servicio relevantes de nuevas instalaciones en sistemas aislados (Área 3)	Enero - Diciembre
Control de Calidad del SIN, registro y/o título habilitante, SAIV	Realizar el seguimiento de la calidad de distribución de operadores del SIN, registro y/o título habilitante, SAIV	Supervisa la evaluación del control de calidad de operadores del SIN, registro y/o título habilitante, SAIV (Área 3)	Evaluación oportuna del control de calidad de operadores del SIN, registro y/o título habilitante, SAIV (Área 3)	Enero - Diciembre
Atención de Consultas	Dar respuestas con calidad de atención, a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 3).	Supervisa en la respuesta a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 3)	Respuesta oportuna a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 3)	Enero - Diciembre
Atención de Reclamaciones Administrativas	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 3)	Supervisa la atención de las reclamaciones administrativas (Área 3)	Atención oportuna de las reclamaciones administrativas (Área 3)	Enero - Diciembre
Protección de los Derechos de los Consumidores	Realizar pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 3)	Supervisa y ejecuta la realización de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 3)	Realización oportuna de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 3)	Enero - Diciembre
Verificación del Cumplimiento de la Normativa de Atención al Consumidor por parte de las Empresas Distribuidoras	Verificar el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público de Electricidad, el Reglamento Específico de la Ley N° 453 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 3)	Supervisa y ejecuta la verificación el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público de Electricidad, el Reglamento Específico de la Ley N° 453 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 3)	Verificación oportuna del cumplimiento del Reglamento del Servicio Público de Electricidad y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 3)	Enero - Diciembre
Tramitación de Recursos de Revocatoria a Sanciones Impuestas por las Distribuidoras a los Consumidores	Tramitar oportunamente los recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 3)	Supervisa la tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 3)	Tramitación oportuna de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 3)	Enero - Diciembre
Investigación Preliminar de Infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la UOCP3	Supervisa la investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la UOCP3	Investigación oportuna de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la UOCP3	Enero - Diciembre
Tramitación de Infracciones y Sanciones	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción identificados en la UOCP3	Supervisa la tramitación de todos los indicios de infracción identificados en la UOCP3	Tramitación oportuna de todos los indicios de infracción identificados en la UOCP3	Enero - Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales:

- Licenciatura con título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Electrónica, Comercial, Industrial, Derecho o Ramas administrativas.
- Experiencia General de 5 años
- Experiencia específica de 3 años
- 1 año en el ámbito regulatorio o regulado.
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (varones)
- Conocimiento de idioma nativo.
- Certificado o inscripción al curso de prevención de la Violencia Ley 1178

Complementarios:

- Posgrado (Deseable)
- Curso de Políticas públicas (Deseable)
- Curso de Responsabilidad por la función pública (Deseable)
- Curso de la ley N° 004 (Deseable)

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:

FUNCIONARIO

INMEDIATO SUPERIOR

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA



A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA VI – ATENCIÓN AL USUARIO 1 ÁREA 3 N° ítem: 67	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad	Categoría: Ejecutiva:	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 3 – UOCP3
Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 3 (UOCP3)	Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional X Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Categoría: Operativa:	Relación con otros cargos: Cargos Intra-Institucionales 1.- Con todos los cargos 2.-

POAI

Lugar y fecha de Formulación: SANTA CRUZ, ENERO 2026
Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:
Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:
 Atender las consultas y trámites administrativos concernientes a los consumidores de electricidad, realización de actividades a objeto de proteger los derechos de los consumidores, así como verificar el cumplimiento de la normativa vigente por parte de las empresas Distribuidoras y coadyuvar en las labores administrativas de la regional Santa Cruz.

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

Normas a cumplir:
 CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
 LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
 LEY Nº 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
 DECRETO SUPREMO Nº 0071
 DECRETO SUPREMO Nº 3892
 REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA LEY Nº 453
 REGLAMENTOS INTERNOS
 REGLAMENTOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Atención de Consultas	Brindar respuestas con calidad de atención, a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 3)	Atender las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 3)	Respuesta a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 3)	Enero - Diciembre
	Fortalecer el conocimiento y habilidades en la atención de consultas del apoyo de la oficina regional. (Área 3)	Efectúa el fortalecimiento del conocimiento y habilidades en la atención de consultas del apoyo de oficina regional. (Área 3)	Conocimiento y habilidades en la atención de consultas del apoyo de oficina regional.	Enero - Diciembre
Atención de Reclamaciones Administrativas	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 3)	Efectúa la atención de las reclamaciones administrativas (Área 3)	Atención de las reclamaciones administrativas (Área 3)	Enero - Diciembre
	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 3)	Supervisa el registro y seguimiento de las reclamaciones administrativas de la oficina regional Santa Cruz.	Atención oportuna de las reclamaciones administrativas.	Enero - Diciembre
Protección de los Derechos de los Consumidores	Realizar pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 3)	Efectúa la realización de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 3)	Realización de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 3)	Enero - Diciembre
	Realizar charlas y talleres para instituciones y organizaciones sociales y participar en ferias	Efectúa la realización de charlas informativas y participación en ferias (Área 3)	Realización de charlas y talleres para instituciones y organizaciones sociales y participar en ferias (Área 3)	Enero - Diciembre
Verificación del Cumplimiento de la Normativa de Atención al Consumidor por parte de las Empresas Distribuidoras	Verificar el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público de Electricidad, Suministro de Electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 3)	Efectúa la verificación el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público de Electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 3)	Verificación el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público de Suministro de electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 3)	Enero - Diciembre
Tramitación de Recursos de Revocatoria a Sanciones e Infracciones y Sanciones por las Empresas Distribuidoras a los Consumidores	Orientar a los consumidores respecto a los procedimientos de infracciones y Sanciones a Consumidores y tramitar oportunamente los Recursos de Revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las Distribuidoras a los consumidores (Área 3)	Coadyuvar en la tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 3) así como en la notificación de actos procesales de este proceso.	Tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las Distribuidoras a los consumidores (Área 3)	Enero - Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5	
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al	
Investigación Preliminar de Infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma UOCP3 identificados en la UOCP3	Coadyuvar en la investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma UOCP3 así como en la notificación de actos procesales de este proceso.	Investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma UOCP3 identificados en la UOCP3	Enero - Diciembre	
	Realizar evaluación del comportamiento de las redes de distribución y el impacto de la incorporación de componentes de alta tensión en la red de distribución	Realizar evaluación del comportamiento de las redes de distribución y el impacto de la incorporación de componentes de alta tensión en la red de distribución	Efectúa y analiza el comportamiento de las redes de distribución del SIN	Evaluación oportuna de las operaciones del SIN	Enero - Diciembre
Seguimiento y Control de las Operaciones del SIN	Realizar el seguimiento de puestas en servicio de proyectos comprometidos por los agentes en generación y transmisión	Realizar el seguimiento de puestas en servicio de proyectos comprometidos por los agentes en generación y transmisión	Efectúa el seguimiento de puestas en servicio de proyectos comprometidos por los agentes en generación y transmisión del SIN	Elaboración de informes de seguimiento de puestas en servicio de proyectos comprometidos por los agentes	Enero - Diciembre
	Identificación y seguimiento de proyectos declarados por los agentes en la programación semestral	Identificación y seguimiento de proyectos declarados por los agentes en la programación semestral	Efectúa el seguimiento del ingreso de proyectos declarados por los agentes	Evaluación del cumplimiento e ingreso de proyectos declarados por los agentes	Enero - Diciembre
Control de Operaciones de Sistemas Aislados	Realizar el seguimiento a Fallas y/o Desconexiones (Revisión de información, investigación e inspecciones de Fallas y/o Desconexiones en el SIN)	Realizar el seguimiento a Fallas y/o Desconexiones (Revisión de información, investigación e inspecciones de Fallas y/o Desconexiones en el SIN)	Efectúa el seguimiento de Fallas y/o Desconexiones (Revisión de información, investigación e inspecciones de Fallas y/o Desconexiones en el SIN).	Seguimiento y análisis oportuno de fallas en generación, transmisión y distribución del SIN	Enero - Diciembre
	Controlar la gestión de mantenimientos (Programación, ejecución e investigación de Mantenimientos)	Controlar la gestión de mantenimientos (Programación, ejecución e investigación de Mantenimientos)	Efectúa el seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Seguimiento y análisis oportuno de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Enero - Diciembre
Control de Operaciones de Sistemas Aislados	Realizar seguimiento a Fallas y/o Desconexiones (Revisión de información, investigación e inspecciones de Fallas y/o Desconexiones en sistemas aislados)	Realizar seguimiento a Fallas y/o Desconexiones (Revisión de información, investigación e inspecciones de Fallas y/o Desconexiones en sistemas aislados)	Efectúa el seguimiento a Fallas y/o Desconexiones (Revisión de información, investigación e inspecciones de Fallas y/o Desconexiones en sistemas aislados)	Seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 3)	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución de los sistemas aislados	Realizar el seguimiento del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución de los sistemas aislados	Efectúa la realización del análisis, seguimiento y evaluación del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución de los sistemas aislados (Área 3)	Análisis y seguimiento del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución en los sistemas aislados (Área 3)	Enero - Diciembre
Control de Operaciones de Sistemas Aislados	Realizar informes para recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	Realizar informes para recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	Efectúa la realización del análisis del Balance de energía para recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANH	Enero - Diciembre
	Controlar la gestión de mantenimientos en generación.	Controlar la gestión de mantenimientos en generación.	Efectúa la realización del seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en generación en los sistemas aislados (Área 3)	Seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en generación en los sistemas aislados (Área 3)	Enero - Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
Atención de Consultas	Brindar respuestas con calidad de atención, a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 3) Fortalecer el conocimiento y habilidades en la atención de consultas del apoyo de la oficina regional. (Área 3)	Atender las consultas realizadas por los consumidores y ejecutar la respuesta a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 3) Elabora el fortalecimiento del conocimiento y habilidades en la atención de consultas del apoyo de oficina regional. (Área 3)	Respuesta a las consultas realizadas por los consumidores y usuarios (Área 3) Conocimiento y habilidades en la atención de consultas del apoyo de oficina regional.	Enero - Diciembre
Atención de Reclamaciones Administrativas	Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 3) Atender oportunamente las reclamaciones administrativas (Área 3)	Efectúa la atención de las reclamaciones administrativas (Área 3) Supervisa el registro y seguimiento de las reclamaciones administrativas de la oficina regional Sucre.	Atención de las reclamaciones administrativas (Área 3) Atención oportuna de las reclamaciones administrativas.	Enero - Diciembre
Protección de los Derechos de los Consumidores	Realizar pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 3) Realizar charlas y talleres para instituciones y organizaciones sociales y participar en ferias	Realiza las pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 3) Efectúa la realización de charlas informativas y participación en ferias (Área 3)	Realización de pruebas de control de lecturas y verificación del funcionamiento de medidores (Área 3) Realización de charlas y talleres para instituciones y organizaciones sociales y participar en ferias (Área 3)	Enero - Diciembre
Verificación del Cumplimiento de la Normativa de Atención al Consumidor por parte de las Empresas Distribuidoras	Verificar el cumplimiento del Reglamento del Servicio Público de Electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 3)	Efectúa la verificación del cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 3)	Verificación del cumplimiento del Reglamento del Servicio Público del Suministro de electricidad, Reglamento Específico de la Ley N° 453, de 4 de diciembre 2013 y el Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo en las empresas distribuidoras (Área 3)	Enero - Diciembre
Tramitación de Recursos de Revocatoria a Sanciones Impuestas por las Distribuidoras a los Consumidores	Orientar a los consumidores respecto a los procedimientos de infracciones y Sanciones a Consumidores y tramitar oportunamente los Recursos de Revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las Distribuidoras a los consumidores (Área 3)	Apoya la tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 3) así como en la notificación de actos procesales de este proceso.	Tramitación de recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las Distribuidoras a los consumidores (Área 3)	Enero - Diciembre
Investigación Preliminar de Infracciones	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la UOCP3	Apoya la investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la UOCP3 así como en la notificación de actos procesales de este	Investigación de todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la UOCP3	Enero - Diciembre

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución Del ... Al
		proceso.		
Seguimiento y Control de las Operaciones del SIN	Realizar evaluación del comportamiento de las redes de distribución y el impacto de la incorporación de componentes de alta tensión en la red de distribución	Efectúa el seguimiento del comportamiento de las redes de distribución del SIN	Evaluación oportuna de las operaciones del SIN	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento a Fallas y/o Desconexiones (Revisión de información, investigación e inspecciones de Fallas y/o Desconexiones en el SIN)	Efectúa la realización del seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución del SIN	Seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución del SIN	Enero - Diciembre
Control de Operaciones de Sistemas Aislados	Controlar la gestión de mantenimientos (Programación, ejecución e investigación de Mantenimientos)	Efectúa la realización del seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados del SIN	Enero - Diciembre
	Realizar el seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 3)	Efectúa la realización del seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 3)	Seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 3)	Enero - Diciembre
	Realizar el cumplimiento del plan de mantenimiento de subestaciones de potencia en distribución de los sistemas aislados	Efectúa la realización del análisis, seguimiento y evaluación del cumplimiento del plan de mantenimientos de subestaciones de potencia en distribución de los sistemas aislados (Área 3)	Seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 3)	Enero - Diciembre
	Realizar informes para recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANEH	Efectúa la realización del análisis del Balance de energía para recomendar el volumen de asignación de combustibles (Diesel oil) en los sistemas aislados a requerimiento del informe de conformidad de la ANEH	Seguimiento y análisis de fallas relevantes en generación, transmisión y distribución de sistemas aislados (Área 3)	Enero - Diciembre
	Controlar la gestión de mantenimientos en generación.	Efectúa la realización del seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en generación en los sistemas aislados (Área 3)	Seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en generación en los sistemas aislados (Área 3)	Enero - Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales:

- Licenciatura con título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Electrónica, Industrial o Ramas afines.
- Experiencia General de 3 años y 6 meses
- Experiencia específica de 2 Años
- 6 meses de trabajo en el ámbito regulatorio o regulado
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (varones)
- Conocimiento de idioma nativo.
- Certificado o inscripción del curso de prevención de la Violencia Ley 1178

Complementarios:

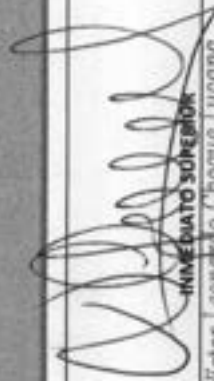
- Posgrado (Deseable)
- Curso de Políticas públicas (Deseable)
- Curso de Responsabilidad por la función pública (Deseable)
- Curso de la ley N° 004 (deseable)

Cualidades Personales:

- Alto grado de compromiso y posibilidad de trabajo bajo presión.
- Alto grado de responsabilidad, motivación, entrega al trabajo, vocación de servicio y confidencialidad.
- Dedicación exclusiva.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidades para las relaciones humanas

FIRMAS:

FUNCIONARIO



Victor Leonidas Choque Luciano
JEFE DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD
Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR - AREA 3
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA



A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

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



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del funcionario:
 Nombre del puesto que desempeña: **ANALISTA II**
 Nº de ítem: 37
 Nombre completo del Inmediato Superior:
 Nombre del puesto que desempeña: **JEFE DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 3**

Categoría
Ejecutiva:

Nivel del Puesto:
Nivel 4.

Categoría
Operativa:

Nivel del Puesto:
Nivel 5. Profesional
Nivel 6. Técnico
Nivel 7. Secretaría
Nivel 8. Administrativo

X

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:
UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ÁREA 3
Relación con otros cargos:
 Cargos Intra-institucionales Cargos de otras Instituciones
 1.- DOCP1-2 1.- CONSUMIDORES
 2.- DDO 2.- EMPRESAS REGULADAS
 3.- DPT 3.-
 4.- DLG 4.-
 5.- DAF - UTI 5.-

POAI

Lugar y fecha de Formulación: Santa Cruz, enero de 2026

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:
Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

- Ejecutar la evaluación de los parámetros de Calidad de Distribución a empresas del SIN, (Pertenecientes al Área 3).
- Ejecutar la evaluación de los parámetros de Calidad de Distribución a operadores con Registro y/o Título Habilitante, (Pertenecientes al Área 3).
- Ejecutar la evaluación de los parámetros de Calidad de Distribución a operadores de Sistemas Aislados Integrados Verticalmente SAIV, (Pertenecientes al Área 3).
- Ejecutar la evaluación de los parámetros de Calidad de Distribución a operadores de Sistemas con Registro, (Pertenecientes al Área 3).

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

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

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Control de la Calidad de Operadores del SIN (Área 3).	Evaluar la Calidad de Distribución de Operadores del SIN (Área 3)	Ejecuta la recepción de información de los parámetros Servicio Técnico, Servicio Comercial y Producto Técnico	Información recepcionada	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de Sorteo de puntos de Control para la evaluación de Calidad	Remite mensualmente a los Operadores del SIN (Área 3), puntos de control para Producto Técnico	Enero – Diciembre
Control de la Calidad de Operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 3).	Evaluar la Calidad de Distribución de Operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 3)	Ejecuta Informes de evaluación del control de Calidad de los parámetros Servicio Técnico, Servicio Comercial y Producto Técnico.	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
		Ejecuta el ingreso de información en los correos de Producto Técnico y Servicio Técnico.	Información registrada en la Base de Datos	Enero – Diciembre
Control de la Calidad de Operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 3).	Verificar el correcto relevamiento de la Información de Calidad de Distribución de Operadores del SIN (Área 3)	Ejecuta inspecciones técnicas	Informe de inspección	Enero – Diciembre
		Ejecuta la recepción de información de los parámetros Servicio Técnico, Servicio Comercial y Producto técnico	Información recepcionada	Enero – Diciembre
Control de la Calidad de Operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 3).	Evaluar la Calidad de Distribución de Operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 3)	Ejecuta la elaboración de Sorteo de puntos de Control para la evaluación de Calidad	Remite semestralmente a los Operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 3), puntos de control para Producto Técnico.	Enero – Diciembre
		Ejecuta Informes de evaluación del control de Calidad de los parámetros Servicio Técnico, Servicio Comercial y Producto Técnico.	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
Control de la Calidad de Operadores SAIV (Área 3).	Verificar el correcto relevamiento de la información de Calidad de Distribución de Operadores con Registro y/o Título Habilitante (Área 3)	Ejecuta el ingreso de información en los correos de Producto y Servicio Técnico.	Información registrada en la Base de Datos	Enero – Diciembre
		Ejecuta inspecciones técnicas	Informe de inspección	Enero – Diciembre
Control de la Calidad de Operadores SAIV (Área 3).	Evaluar la Calidad de Distribución de Operadores de Sistemas Aislados Integrados Verticalmente SAIV (Área 3)	Ejecuta la recepción de información de los parámetros Servicio Técnico, Servicio Comercial y Producto Técnico	Información recepcionada	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de Sorteo de puntos de Control para la evaluación de Calidad	Remite semestralmente a los Operadores con Sistemas Aislados Integrados Verticalmente SAIV (Área 3).	Enero – Diciembre

			puntos de control para Producto Técnico	
Control de la Calidad de Operadores de Sistemas con Registro (Área 3).	Verificar el correcto relevamiento de la información de Calidad de Distribución de Operadores Sistemas Aislados Integrados Verticalmente SAIV (Área 3)	Ejecuta Informes de evaluación del control de Calidad de los parámetros Servicio Técnico, Servicio Comercial y Producto Técnico. Ejecuta el ingreso de información en los correos de Producto y Servicio Técnico. Ejecuta inspecciones técnicas	Informe de evaluación Información registrada en la Base de Datos Informe de Inspección	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre
	Evaluar la Calidad de Distribución de Operadores de Sistemas con Registro (Área 3)	Ejecuta la recepción de información de los parámetros Servicio Técnico, Servicio Comercial y Producto Técnico Ejecuta la elaboración de Sorteo de puntos de Control para la evaluación de Calidad Ejecuta Informes de evaluación del control de Calidad de los parámetros Servicio Técnico, Servicio Comercial y Producto Técnico. Ejecuta el ingreso de información en los correos de Producto y Servicio Técnico.	Información recepcionada Remite semestralmente a los Operadores con Sistemas Aislados Integrados Verticalmente SAIV (Área 3), puntos de control para Producto Técnico Informe de evaluación Información registrada en la Base de Datos	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre
Investigación preliminar de infracciones	Verificar el correcto relevamiento de la información de Calidad de Distribución de Operadores Sistemas Aislados Integrados Verticalmente SAIV (Área 3) Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados	Ejecuta inspecciones técnicas Ejecuta el procedimiento de investigación	Informe de Inspección Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre Enero – Diciembre
Tramitación de Infracciones y sanciones	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción	Ejecuta el procedimiento sancionatorio	Proyecto de Resolución	Enero – Diciembre
Otras Actividades	Otras Actividades	Apoya la Planificación las actividades de su Jefatura Ejecuta Otras actividades encomendadas por el Director de Área o Jefe de Unidad Lleva un registro de la correspondencia recibida.	Plan de Actividades Otras actividades ejecutadas Reporte de incumplimientos	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Control de la Calidad de Operadores del SIN, con Registro y/o Título Habilitante, de Sistemas Aislados Verticalmente y de Sistemas con Registro (Área 3)	Evaluar la Calidad de Distribución de Operadores del SIN, con Registro y/o Título Habilitante, de Sistemas Aislados Verticalmente y de Sistemas con Registro (Área 3)	Ejecuta la recepción de información de los parámetros Servicio Técnico, Servicio Comercial y Producto Técnico.	Información recepcionada	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de Sorteo de puntos de Control para la evaluación de Calidad	Remite mensualmente y/o semestralmente a los Operadores del SIN (Área 3), con Registro y/o Título Habilitante (Área 3), de Sistemas SAUV (Área 3) y de Sistemas con Registro, los puntos de control para Producto Técnico.	Enero – Diciembre
		Ejecuta el ingreso de información en los correos de Producto y Servicio Técnico.	Información registrada en la Base de Datos.	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de Calidad	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de descargos	Resolución Administrativa	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de recursos de revocatoria	Resolución Administrativa que resuelve el Recurso de Revocatoria	Enero – Diciembre
		Ejecuta inspecciones técnicas	Informe de inspección	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de las solicitudes de asignación de nivel de Calidad.	Informe de evaluación	Enero – Diciembre
		Ejecuta la elaboración de informes de evaluación de descargos	Resolución Administrativa	Enero – Diciembre
		Otras actividades	Actividades requeridas.	Apoya la Planificación las actividades de su Jefatura
Ejecuta Otras actividades encomendadas por el Director de Área o Jefe de Unidad	Otras actividades ejecutadas			Enero – Diciembre
Lleva un registro de la correspondencia recibida.	Reporte de incumplimientos			Enero – Diciembre

Requisitos del Puesto

Esenciales:

- Licenciatura con título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Electrónica, Industrial o Ramas afines.
- Experiencia General de 4 años y 6 meses
- Experiencia específica de 3 años
- 1 año de experiencia en el ámbito regulatorio o regulado
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (varones)
- Conocimiento de idioma nativo.
- Certificado o inscripción al curso de prevención de la Violencia Ley 1178

Complementarios:

- Posgrado (Deseable)
- Curso de Políticas públicas (Deseable)
- Curso de Responsabilidad por la función pública (Deseable)
- Curso de la ley N° 004 (deseable)

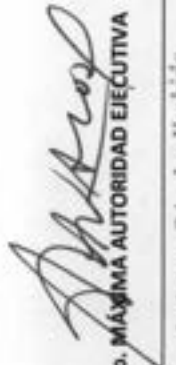
Cualidades Personales:

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

FIRMAS:


VICTOR LEÓN
INMEDIATO SUPERIOR
JEFE DE CONTROL DE OPERACIONES - CALIDAD
Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR - AREA 1
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

FUNCIONARIO


Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

A. Arturo Dávalos Yashida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:
Nombre del puesto que desempeña: Analista IV
Nº de ítem: 53
Nombre completo del Inmediato Superior:
Nombre del puesto que desempeña: Jefe de Control de Operaciones, Calidad y Protección al Consumidor Área 3

Categoría
Ejecutiva:

Categoría
Operativa:

Nivel del Puesto:
Nivel 4. Jefe de Unidad

Nivel del Puesto:
Nivel 5. Profesional
Nivel 6. Técnico
Nivel 7. Secretaria
Nivel 8. Administrativo

X

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: Unidad De Control de Operaciones, Calidad y Protección al Consumidor Área 3 (UOC93).

Relación con otros cargos:
Cargos Intra-Institucionales Cargos de otras Instituciones
 1.- Con todos los cargos 1.- Responsables del área de Calidad de Distribución en las empresas reguladas
 2.-
 3.-

POAI

Lugar y fecha de Formulación: SANTA CRUZ, ENERO 2026

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

- EJECUTAR LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMACIONES ADMINISTRATIVAS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CONCERNIENTES A LOS CONSUMIDORES DEL SUMINISTRO DE ELECTRICIDAD, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES A OBJETO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE POR PARTE DE LAS EMPRESAS DISTRIBUIDORAS DEL ÁREA 3.
- EJECUTAR LAS INVESTIGACIONES A DENUNCIAS Y PROCESOS INFRACTORIOS CONTRA DISTRIBUIDORAS DEL ÁREA 3.
- REALIZAR EL ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A FALLAS RELEVANTES, MANTENIMIENTOS Y PUESTAS EN SERVICIO EN EL ÁREA 3.
- EJECUTAR EL CONTROL DE CALIDAD DE DISTRIBUCIÓN DEL ÁREA 3

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

Normas a cumplir:

- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
- LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
- LEY Nº 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
- DECRETO SUPREMO Nº 0071
- REGLAMENTOS INTERNOS
- REGLAMENTOS ESPECIFICOS

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución De... A...
Difusión de los derechos del consumidor	Difundir los derechos y obligaciones del consumidor (Área 3)	Programa actividades de difusión	Participa de las actividades de difusión	Enero - Diciembre
	Seguimiento y análisis de fallas relevantes identificados en el Área 3. Realizar el seguimiento y análisis de mantenimientos programados y ejecutados en el Área 3	Efectúa el seguimiento y análisis de fallas relevantes ocurridas en instalaciones del Área 3 Efectúa el seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados	Informes concluidos	Enero - Diciembre
Seguimiento y Control de Operaciones	Realizar el seguimiento de puestas en servicio de nuevas instalaciones ejecutadas en el Área 3. Tramitar todos los recursos de revocatoria presentados contra resoluciones emitidas por la AETN	Ejecuta el seguimiento de puestas en servicio de instalaciones nuevas	Informes concluidos	Enero - Diciembre
Otras Actividades	Otras Actividades	Ejecutar otras actividades encomendadas por el Inmediato superior o el Director de Área	Informes concluidos	Enero - Diciembre
			Otras actividades ejecutadas	Enero - Diciembre

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución De... A...
Atención de reclamaciones administrativas	Análisis técnico y emisión de informe	Seguimiento y control de reclamaciones administrativas técnicas y comerciales	Elaboración de Informes Técnicos, Formularios de Conciliación, Desistimiento y Rechazo, seguimiento de la Reclamación hasta la emisión del Auto de Archivo de Obrados y remisión a Archivo Central del 100% de los trámites asignados en plazo establecido.	Enero - Diciembre
		Registro de la reclamación y Atención de solicitudes		
		Funcionamiento de Oficinas Regionales		
		Verificación de fugas de corriente		
Difusión de los derechos del consumidor	Emisión de Resoluciones y Notificaciones	Elaboración Informes Técnicos	Emisión de Resoluciones del 100% de las Reclamaciones Administrativas asignadas en plazo establecido.	Enero - Diciembre
	Difusión sobre los Derechos y Obligaciones del Consumidor (Área 3)	Seguimiento y control para la emisión de Resoluciones en atención a las Reclamaciones Administrativas.	Atender las Difusiones programadas asignadas	
Verificación del cumplimiento de la normativa de atención al consumidor por parte de las empresas distribuidoras	Verificar el cumplimiento del RSPSE, RLPA y RELGDUC en las empresas distribuidoras (Área 3)	Difusión de Derechos y Obligaciones	Elaboración de Informes de Verificación a empresas Distribuidoras del Área 3	Enero - Diciembre
		Inspeccionar distribuidoras, para la verificación		
Tramitación de	Tramitar oportunamente los recursos de revocatoria presentados a infracciones y	Análisis de recursos de revocatoria		Enero - Diciembre
		Emisión del Decreto de procesamiento de recurso		

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución De... A...
Recursos de Revocatoria a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores	sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 3)	Revisión del recurso y análisis de antecedentes	Elaborar Informes Técnicos del 100% de los Recursos de Revocatoria asignados en plazo establecido.	Enero - Diciembre
		Recepción de informe Técnico		
Recursos de Revisión contra Resoluciones emitidas por la AETN	Tramitar todos los recursos de revisión presentados contra resoluciones emitidas por la AETN	Elaboración del proyecto de resolución	Elaborar Informes Técnicos del 100% de los Recursos de Revisión asignados en plazo establecido.	Enero - Diciembre
		Tramita los recursos de revisión contra resoluciones emitidas por la AETN		
Investigación preliminar de denuncias	Investigar todos los posibles casos de contravenciones a la norma identificados en la UOCP3	Elaboración de auto de inicio de investigación	Elaboración de Informes Técnicos del 100% de las Denuncias asignadas en plazo establecido.	Enero - Diciembre
		Elaboración de informe técnico/legal		
Tramitación de infracciones y sanciones	Tramitar oportunamente todos los indicios de infracción identificados en la UOCP3	Archivo de obrados o traslado de cargos	Ejecutar Informes Técnicos de los Trámites de Infracciones y Sanciones contra empresas Distribuidoras en plazo establecido.	Enero - Diciembre
		Traslado de cargos		
Recursos de Revocatoria contra Resoluciones emitidas por la AETN	Tramitar oportunamente los recursos de revocatoria presentados a infracciones y sanciones impuestas por las distribuidoras a los consumidores (Área 3)	Apertura de término de prueba	Elaboración de Informes Técnicos del 100% de los Recursos de Revocatoria asignados en plazo establecido.	Enero - Diciembre
		Clausura de término de prueba		
Control de Operaciones en el Área 3	Controlar la gestión de mantenimientos (Programación, ejecución e investigación de Mantenimientos)	Elaboración de informe técnico/legal	Seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes programados y ejecutados en el Área 3.	Enero - Diciembre
		Análisis de recursos de revocatoria		
Control de la Calidad de Operadores en el Área 3	Realizar el seguimiento y análisis de fallas relevantes en el Área 3	Revisión del recurso y análisis de antecedentes	Elaboración de informes de evaluación de las fallas relevantes identificadas en el Área 3.	Enero - Diciembre
		Recepción de pruebas		
Control de la Calidad de Operadores en el Área 3	Realizar el seguimiento de la puesta en servicio de nuevas instalaciones en el Área 3	Elaboración de informe Técnico	Elaboración de informes de seguimiento del 100% de las puestas en servicio relevantes en el Área 3.	Enero - Diciembre
		Efectúa la realización del seguimiento y análisis de mantenimientos relevantes en el Área 3.		
Control de la Calidad de Operadores en el Área 3	Evaluar la Calidad de Distribución en el Área 3	Identificar la falla relevante y solicitar información a los agentes involucrados.	Informe de evaluación	Enero - Diciembre
		Recepción y análisis de la información e informe.		
Control de la Calidad de Operadores en el Área 3	Evaluar la Calidad de Distribución en el Área 3	Traslado del informe a los agentes responsables.	Resolución Administrativa	Enero - Diciembre
		Identificación de puestas en servicio relevantes		
Control de la Calidad de Operadores en el Área 3	Evaluar la Calidad de Distribución en el Área 3	Elaboración del informe de la participación de puesta en marcha	Resolución Administrativa que resuelve el Recurso de Revocatoria	Enero - Diciembre
		Traslado del informe al Operador		
Control de la Calidad de Operadores en el Área 3	Evaluar la Calidad de Distribución en el Área 3	Ejecuta la elaboración de Informes de evaluación de Calidad	Resolución Administrativa que resuelve el Recurso de Revocatoria	Enero - Diciembre
		Ejecuta la elaboración de Informes de evaluación de descargos		
Control de la Calidad de Operadores en el Área 3	Evaluar la Calidad de Distribución en el Área 3	Ejecuta la elaboración de Informes de evaluación de recursos de revocatoria	Resolución Administrativa que resuelve el Recurso de Revocatoria	Enero - Diciembre
		Ejecuta la elaboración de Informes de evaluación de recursos de revocatoria		

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 3	Casilla 4	Casilla 5
Proceso	Objetivo o Subproceso	Actividades Programadas	Resultados Esperados	Plazos de Ejecución
	Información de Calidad de Distribución en el Área 3.			De... A...

3. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos del Puesto

Esenciales:

- Licenciatura con título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica, Electrónica, Industrial o Ramas afines.
- Experiencia General de 4 años.
- Experiencia específica de 2 Años y 6 meses
- 6 meses de experiencia en el ámbito regulatorio o regulado
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (varones)
- Conocimiento de idioma nativo.
- Certificado o inscripción del curso de prevención de la Violencia Ley 1178

Complementarios:

- Posgrado (Deseable)
- Curso de Políticas públicas (Deseable)
- Curso de Responsabilidad por la función pública (Deseable)
- Curso de la ley N° 004 (deseable)

Cualidades Personales:

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

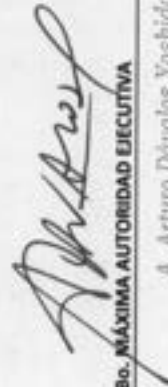
FIRMAS:



VICTOR LEONIDAS CHOQUE CUZCO

FUNCIONARIO

JEFE DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR - AREA 3
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:
Nombre del puesto que desempeña: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I SANTA CRUZ
N° ítem: 97
Nombre completo del Inmediato Superior:
Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR AREA 3 (UOCP3)

Categoría
Ejecutiva:

Nivel del Puesto:
Nivel 4. Jefe de Unidad

Categoría
Operativa:
(X)

Nivel del Puesto:
Nivel 5. Profesional
Nivel 6. Técnico
Nivel 7. Secretaria
Nivel 8. Administrativo (X)

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:
Unidad de Control de Operaciones, Calidad y Protección al Consumidor Área 3 (UOCP3)
Relación con otros cargos:
Cargos Intra-Institucionales Cargos de otras Instituciones
 1.-ANALISTA VI SANTA CRUZ 1.-Ninguno
 2.- Asistente Técnico III Sta. Cruz 2.-
 3.-JUGE 3.-
 4.-DLG 4.-
 5.-DTN 5.-

POAI

Lugar y fecha de Formulación: Santa Cruz, ENERO 2026
Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:
Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto: Ejecutar actividades de apoyo administrativo y de archivo en la oficina regional de Santa Cruz de la Sierra.
Nombre de los Puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde):

Normas a cumplir:
 CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
 LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
 LEY Nº 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
 DECRETO SUPREMO Nº 0071
 DECRETO SUPREMO N° 3892
 REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA LEY N° 453
 REGLAMENTOS INTERNOS
 REGLAMENTOS ESPECIFICOS INSTITUCIONALES

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ...Al
Gestión Y Control Documentario de la AETN	Brindar acceso y disponibilidad a documentos que recibe y emite la AETN	Coadyuva en la administración de correspondencia de la Regional Santa Cruz	Formato de cartas revisada, impresas y enviadas	Enero – Diciembre
		Coadyuva en la administración de los documentos de la Regional Santa Cruz	Cumplimiento de normas establecidas	Enero – Diciembre
Gestión Y Control Documentario de la AETN	Apoyo administrativo a funcionarios de la Regional Santa Cruz	Coadyuva en el recojo diario de documentación que ingresa a la Regional Santa Cruz y distribuye la misma a cada funcionario, previo registro.	Documentación entregada a cada funcionario	Enero – Diciembre
		Apoyo administrativo a funcionarios de la Regional Santa Cruz	Apoyo brindado	Enero – Diciembre
		Clasificar, ordenar, inventariar e instalar físicamente la documentación que ingresa al archivo de la Regional Santa Cruz	Documentos ordenados e inventariados.	Enero – Diciembre
		Apertura de expedientes	Expedientes aperturados y archivados	Enero – Diciembre
Gestión Y Control Documentario de la AETN	Apoyo administrativo a la UOCP3	Coadyuva en la realización y recepción de llamadas telefónicas y envíos de faxes.	Llamadas recibidas y faxes enviados	Enero – Diciembre
		Realiza notificaciones administrativas de los trámites de la Regional Santa Cruz.	Notificaciones Administrativas realizadas, digitalizadas, archivadas en expedientes y entregadas a los funcionarios.	Enero – Diciembre
		Efectúa otras actividades encomendadas por el inmediato superior y apoya a los funcionarios de la dirección en labores administrativas propias de la Regional Santa Cruz.	Otras actividades ejecutadas	

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ...Al
Gestión Y Control Documentario de la AETN	Brindar acceso y disponibilidad a documentos que recibe y emite la AETN	Coadyuva en la administración de correspondencia de la Regional Santa Cruz	Formato de cartas revisada, impresas y enviadas	Enero – Diciembre
		Coadyuva en la administración de los documentos de la Regional Santa Cruz	Cumplimiento de normas establecidas	Enero – Diciembre
Gestión Y Control Documentario de la AETN	Brindar acceso y disponibilidad a documentos que recibe y emite la AETN	Coadyuva en el recojo diario de documentación que ingresa a la Regional Santa Cruz y distribuye la misma a cada funcionario, previo registro.	Documentación entregada a cada funcionario	Enero – Diciembre
		Apoyo administrativo a funcionarios de la Regional Santa Cruz	Apoyo brindado	Enero – Diciembre
		Clasificar, ordenar, inventariar e instalar físicamente la documentación que ingresa al archivo de la Regional Santa Cruz	Documentos ordenados e inventariados.	Enero – Diciembre

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al ...
		Apertura de expedientes	Expedientes aperturados y archivados	Enero - Diciembre
		Coadyuva en la realización y recibo de llamadas telefónicas y envíos de faxes.	Llamadas recibidas y faxes enviados	Enero - Diciembre
	Apoyo administrativo a la UOCP3	Realiza notificaciones administrativas de los trámites de la Regional Santa Cruz. Ejecutar otras actividades encomendadas por el inmediato superior y apoya a los funcionarios de la dirección en labores administrativas propias de la Regional Santa Cruz.	Notificaciones Administrativas realizadas, digitalizadas, archivadas en expedientes y entregadas a los funcionarios. Otras actividades ejecutadas	Enero - Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

Esenciales:

- Bachiller en Humanidades o estudiante universitario.
- Experiencia General de 1 año.
- Experiencia específica de 6 meses.
- Acreditar cumplimiento de deberes militares (varones)
- Conocimiento de idioma nativo.
- Certificado o inscripción de Curso de prevención de la Violencia Ley 1178

Complementarios:

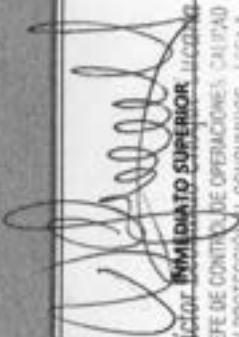
- Curso de Políticas públicas (Deseable)
- Curso de Responsabilidad por la función pública (Deseable)
- Curso de la ley N° 004 (deseable)

Calidades Personales:

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

FIRMAS:

FUNCIONARIO


VICTOR BERMUDEZ
 JEFE DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD
 Y PROTECCION AL CONSUMIDOR - AREA 3
 AUTORIDAD DE REGULACION DE
 ELECTRICIDAD

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA


A. Arturo Dávalos Yoshida
 DIRECTOR EJECUTIVO
 AUTORIDAD DE REGULACION DE
 ELECTRICIDAD Y TECNOLOGIA NUCLEAR



**MINISTERIO
DE HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS**



UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN (UTI)

Gestión 2026



Autoridad de Regulación de
Electricidad y Telecomunicaciones

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:
Nombre del puesto que desempeña: **ANALISTA I - RESPONSABLE DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN**
N° ítem: 20
Nombre completo del Inmediato Superior:
Nombre del puesto que desempeña: **DIRECTOR EJECUTIVO**

Categoría Ejecutiva:
Categoría Operativa:

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

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION - UTI
Relación con otros cargos:
Cargos intra-institucionales Cargos de otras Instituciones
1.- Todos
1.- EMPRESAS ELÉCTRICAS
2.- AGETIC
3.- ADSIB
4.- SEGIP
5.- BANCO UNION
6.- MINISTERIO DE ENERGÍAS
7.- ABEN
8.- CNDC
9.- ENTEL

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, Enero de 2026

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:
Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

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

N° de Funcionarios bajo su responsabilidad: 4 (cuadro)

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

Asistente Técnico de Ingeniería de Sistemas
Analista VI de Redes, Telecomunicaciones y Seguridad TI
Analista VI - Bases de Datos e Ingeniería de Sistemas
Analista VII - Técnico de Desarrollo y Mantenimiento de TI

Normas a cumplir:

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

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

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

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

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al ...
Gestión de Sistemas Información	Desarrollar aplicaciones software para apoyar a la calidad de los procesos institucionales	Supervisa la planificación e implementación de proyectos de software en el marco del Gobierno Electrónico.	1.- PROYECTO_DTN SISTEMA DE AUTORIZACION DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES MATERIAL IONIZANTES. 2.-PROYECTO_DTN. TASAS DE REGULACION DTN. 3.- PROYECTO_DAF. CONTROL DE BOLETAS DE GARANTIA. 4.- PROYECTO_DAF. DESARROLLO E IMPLEMENTACION SISTEMA DE ALMACENES. 5.- PROYECTO_DE. AUTOMATIZACION DE RECLAMACIONES Y CONSULTAS DE USUARIOS	Enero - Diciembre
	Proveer el mantenimiento a los Sistemas Informáticos en etapa de Producción	Supervisa el mantenimiento preventivo, correctivo y de mejora continua a los sistemas de software internos y/o externos, Base de Datos.	Mantenimiento de 19 sistemas en producción a solicitud de las direcciones mediante formulario UTI FRM-004. 1.- Centinela WEB (ST.PT, SC); 2.- Indicat WEB (ST.PT, SC); 3.-Workflow AETN; 4.- SAP-AYNI. 5.- Certificados QR-DTN (Gestor de registro de Activos fijos y Generados de Certificados TN con código QR) 6.- Licencias QR-DTN (Gestor de registro de Activos fijos y Generados de Certificados TN con código QR) 7.- Certificados Generación Distribuida GEN-DIST DDO. 8. PROYECTO_DOCP1_AE-7_1. Software de Relevamiento de Información Centinela WEB. 9. PROYECTO_DOCP1_AE-7_2. Software de Relevamiento de Información de Calidad de Distribución para empresas con Registro (Centinela WEB Reducido). 10.- Registro de Activos Fijos (Almacenamiento de Información y generador de Etiquetas Identificador) 11.- SIPAT 12.- WARA DTN (Registro de usuarios externos, gestión de solicitudes de exámenes y generador	Enero – Diciembre

	<p>Realizar diagnósticos de TI a los sistemas de Información de las empresas reguladas</p>	<p>Supervisa y Ejecuta el diagnóstico de TI a los sistemas de información de las empresas del sector eléctrico, de acuerdo a las solicitudes de las Direcciones de la AETN.</p> <p>Supervisa el seguimiento de las auditorías de sistemas realizadas</p>	<p>13.- COE; 15.- Saturno; 16.- Página Web AETN; 17.- Intranet AETN 18.- PostgreSQL 19.- Oracle 9i 20.- RMRV 21.- Genés 22.- anuario Digital</p> <p>Informes de auditorías solicitadas</p>	<p>Estados de Aprobación)</p>	<p>Enero - Diciembre</p>
	<p>Realizar diagnósticos de TI a los sistemas de Información de las empresas reguladas</p>	<p>Supervisa y Ejecuta el Plan Institucional de Seguridad de Información (PISI).</p> <p>Supervisa y Ejecuta el monitoreo de disponibilidad y confidencialidad de los Servicios de TI</p> <p>Supervisa y Ejecuta la implementación, administración, mantenimiento de Tecnologías de seguridad de la información y administración de Usuarios, contraseñas y accesos a TI.</p>	<p>3. Control de accesos; 4. Criptografía; 5. Seguridad física y ambiental; 6. Seguridad de las operaciones; 7. Seguridad de las comunicaciones; 9. Gestión de incidentes de SI; 10. Plan de contingencias</p> <p>Indicadores trimestrales de cumplimiento POA de disponibilidad y confidencialidad de los Servicios de TI</p> <p>- Implementación de Sistema de Detección de Intrusos. - Actualización del correo institucional - Adquisición e implementación de Firewalls Regionales. - Renovación y actualización de Herramientas Antivirus, Antispam, filtrado web - Alias, bajas y modificaciones de cuentas de usuarios bajo requerimiento de RR HH y/o Help Desk - Habilitación/deshabilitación de teletrabajo y permisos especiales (mensajería, navegación, telefonía). - Apoyo en la gestión de firmas digitales ADSIB - Coordinación en el reporte anual de altas y revocaciones de certificados digitales AETN y ADSIB</p>	<p>Informes de seguimientos a empresas auditadas</p>	<p>Enero - Diciembre</p>
<p>Gestión de Seguridad de TI</p>	<p>Garantizar la disponibilidad y confidencialidad de servicios internos de TI.</p>	<p>Supervisa y Ejecuta la gestión el uso de firmas y certificados Digitales</p> <p>Supervisa el Seguimiento y Control de Sistemas de información, base de datos, file server de aplicaciones, equipos biométricos e infraestructura de firma digital</p> <p>Supervisa y Ejecuta el monitoreo de incidentes correspondientes a la integridad de información.</p> <p>Supervisa y Ejecuta y verifica las copias de seguridad de información.</p> <p>Supervisa y Ejecuta la implementación, administración y mantenimiento de tecnologías de</p>	<p>- Reporte anual de monitoreo de servicios (incidentes)</p> <p>- Coordinación en el reporte anual de altas y revocaciones de certificados digitales AETN y ADSIB</p>	<p>Indicadores trimestrales de cumplimiento POA de integridad de información.</p> <p>Indicadores trimestrales de cumplimiento POA de copias de seguridad de información.</p> <p>- Mantenimiento y administración Servicio de correo electrónico Zimbra. - Seguimiento a la actualización del Diagrama</p>	<p>Enero - Diciembre</p>
<p>Gestión Redes y Telecomunicación de TI</p>	<p>Garantizar la disponibilidad e integridad de la información resguardada en los servidores de la AETN</p> <p>Garantizar la disponibilidad de los servicios de Red y Telecomunicaciones de la AETN, mediante una gestión</p>	<p>Supervisa y Ejecuta y verifica las copias de seguridad de información.</p> <p>Supervisa y Ejecuta la implementación, administración y mantenimiento de tecnologías de</p>	<p>- Indicadores trimestrales de cumplimiento POA de integridad de información.</p>	<p>Indicadores trimestrales de cumplimiento POA de integridad de información.</p>	<p>Enero - Diciembre</p>

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

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

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

- Título en Provisión Nacional en Lic. Informática, Ing. De Sistemas o ramas afines
- Experiencia General Mínima de 4 años y 6 meses
- Experiencia específica mínima de 3 años
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de idioma nativo.
- Certificado o inscripción de curso de prevención de la violencia.
- Certificado de curso de la Ley 1178.

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

- Conocimientos en la administración de software y hardware de seguridad de la información (deseable)
- Conocimientos en administración de servidores Linux y Windows server (deseable)
- Conocimiento en Redes y Telecomunicaciones (deseable)
- Curso de políticas públicas (deseable).
- Curso de responsabilidad por la función pública (deseable)
- Curso de la Ley N°004(deseable)

Calidades Personales:

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

FIRMAS:

FUNCIONARIO

INMEDIATO SUPERIOR


 Vo. Bo. **MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**
 DIRECTOR EJECUTIVO
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
 ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:
Nombre del puesto que desempeña:
ANALISTA VI - BASES DE DATOS E INGENIERÍA DE SISTEMAS
N° ítem: 62
Nombre completo del Inmediato Superior:
Nombre del puesto que desempeña:
ANALISTA I - RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Nivel del Puesto:
 Nivel 5. Profesional

Nivel del Puesto:
 Nivel 5. Profesional
 Nivel 6. Técnico
 Nivel 7. Secretaria
 Nivel 8. Administrativo

Categoría
 Ejecutiva:

Categoría
 Operativa:

Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
Relación con otros cargos:
Cargos intra-institucionales
 Cargos de otras Instituciones
 1.- EMPRESAS ELÉCTRICAS
 2.- AGETIC
 3.- ADSIB
 4.- SEGIP
 5.- BANCO UNION
 6.- MINISTERIO DE ENERGÍAS
 7.- ABEN
 8.- CNDCC

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, Enero de 2026
Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:
Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

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

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

Normas a cumplir:
 CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO
 LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
 LEY N° 1178 Y SUS REGLAMENTOS
 LEY N° 164 TELECOMUNICACIONES
 DECRETO SUPREMO N° 1793 REGLAMENTO PARA EL DESARROLLO DE TIC'S
 DECRETO SUPREMO N° 2514 CONFORMACIÓN DE LA AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRONICO Y TIC'S
 DECRETO SUPREMO N° 3251 APROBACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE GOBIERNO ELECTRONICO Y SOFTWARE LIBRE
 POLITICAS DE TIC'S
 REGLAMENTOS INTERNOS Y ESPECIFICOS

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

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

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Gestión de Sistemas Información	Desarrollar aplicaciones software para apoyar a la calidad de los procesos institucionales	Ejecuta la planificación e implementación de proyectos de software en el marco del Gobierno Electrónico.	1.- PROYECTO_DTN SISTEMA DE AUTORIZACION DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES MATERIAL IONIZANTES. 2.-PROYECTO_DTN. TASAS DE REGULACION DTN. 3.- PROYECTO_DAF. CONTROL DE BOLETAS DE GARANTIA. 4.- PROYECTO_DAF. DESARROLLO E IMPLEMENTACION SISTEMA DE ALMACENES. 5.- PROYECTO_DE. AUTOMATIZACION DE RECLAMACIONES Y CONSULTAS DE USUARIOS	Enero - Diciembre
	Proveer el mantenimiento a los Sistemas Informáticos en etapa de Producción	Ejecuta el mantenimiento preventivo, correctivo y de mejora continua a los sistemas de software internos y/o externos, Base de Datos.	Mantenimiento de 19 sistemas en producción a solicitud de las direcciones mediante formulario UTI FRM-004. 1.- Centinela WEB (ST,PT, SC); 2.- Indicad WEB (ST,PT, SC); 3.-Workflow AETN; 4.- SAP-AYNI. 5.- Certificados QR-DTN (Gestor de registro de Activos fijos y Generados de Certificados TN con código QR) 6.- Licencias QR-DTN (Gestor de registro de Activos fijos y Generados de Certificados TN con código QR) 7.- Certificados Generación Distribuida GEN-DIST DDO. 8. PROYECTO_DOCPI_AE-7_1. Software de Relevamiento de Información Centinela WEB. 9. PROYECTO_DOCPI_AE-7_2. Software de Relevamiento de Información de Calidad de Distribución para empresas con Registro (Centinela WEB Reducido). 10.- Registro de Activos Fijos (Almacenamiento de Información y generador de Etiquetas Identificador) 11.- SIPAT 12.- WARA DTN (Registro de usuarios externos, gestión de solicitudes de exámenes y generador Certificados de Aprobación) 13.- ACOE; 15.- Saturno; 16.- Página Web AETN. 17.- Intranet AETN 18.- PostgreSQL 19.- Oracle 9i 20.- RMRV 21.- GENDIST 22.- ANUARIO DIGITAL	Enero – Diciembre
Gestión de Seguridad de TI	Realizar diagnósticos de TI a los sistemas de información de las empresas reguladas	Ejecuta el diagnóstico de TI a los sistemas de información de las empresas del sector eléctrico, de acuerdo a las solicitudes de las Direcciones de la AETN.	Informe de auditoría a las empresas del sector eléctrico, de acuerdo a las solicitudes de las Direcciones de la AETN.	Enero – Diciembre
	Garantizar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de servicios internos de TI.	Ejecuta el seguimiento de las auditorías de sistemas realizadas Ejecución del Plan Institucional de Seguridad de Información (PISI) Ejecuta la gestión el uso de firmas y certificados Digitales	A requerimiento, Informes de seguimientos a empresas auditadas 3. Control de accesos; 6. Seguridad de las operaciones; 8. Desarrollo, mantenimiento y adquisición de sistemas; 9. Gestión de incidentes de SI; 10. Plan de contingencias Reporte anual de altas y revocaciones de certificados digitales AETN y ADSIB	Enero – Diciembre Enero – Diciembre Enero – Diciembre

Provisión de Soporte Tecnológico Realizar Soporte Colaborativo mediante Help Desk	Ejecuta la Supervisión, Seguimiento y Control de Sistemas de información, base de datos, file server de aplicaciones, equipos biométricos e infraestructura de firma digital Proveer soporte a los usuarios (internos, externos) respecto a sistemas en producción	Reporte anual de monitoreo de servicios (incidentes) Reportes de atención extraído HelpDesk	Enero - Diciembre Enero - Diciembre
---	---	--	--

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

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

- Título en Provisión Nacional en Lic. Informática , Ing. de Sistemas o ramas afines
- Experiencia General Mínima de 3 años y 6 meses.
- Experiencia específica mínima de 2 años.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de idioma nativo
- Certificado o inscripción de curso de prevención de la violencia.
- Certificado de curso de la Ley 1178.

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

- Conocimiento avanzado en la administración y Gestión de Base de Datos PostgreSQL (deseable)
- Conocimiento avanzado en el desarrollo de aplicaciones en 3 Capas con frameworks. (deseable)
- Conocimiento en el manejo de servidores Linux. (deseable)
- Ciberseguridad para empresas de servicio eléctrico y reguladores (deseable)
- Conocimientos en la administración de la de seguridad de TI(deseable)
- Curso de políticas públicas (deseable).
- Curso de responsabilidad por la función pública (deseable)
- Curso de la Ley N°004(deseable)

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:

Daniel Torrico Alvarez
 ANALISTA RESPONSABLE DE LA UNIDAD
 DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
 ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

FUNCIONARIO

A. Arturo Davalos Yoshida
 Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

A. Arturo Davalos Yoshida
 DIRECTOR EJECUTIVO
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
 ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario:	Categoría	Nivel del Puesto:	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:
Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA VI DE REDES, TELECOMUNICACIONES Y SEGURIDAD TI	Operativa:	Nivel 5. Profesional	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
N° ítem: 63	Categoría	Nivel del Puesto:	Relación con otros cargos:
Nombre completo del Inmediato Superior:	Operativa:	Nivel 5. Profesional Nivel 6. Técnico Nivel 7. Secretaria Nivel 8. Administrativo	Cargos intra-institucionales
Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA I - RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION			1.- ENTEL 2.- MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGIAS 3.- COMITECO 4.- SIGMA 5.- EMPRESAS ELÉCTRICAS 6.- ADSIB 7.- AGETIC 8.- ABIEN 9.- CNDC

BO

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, Enero 2026

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

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

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

Normas a cumplir:

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO
LEY DE ELECTRICIDAD Y SUS REGLAMENTOS
LEY N° 1178 SAFCO, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS BASICAS
LEY 164- TELECOMUNICACIONES
DECRETO SUPREMO N° 1793
DECRETO SUPREMO N° 0071
DECRETO SUPREMO N.º 3251
REGLAMENTOS, MANUALES INTERNOS POLITICAS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

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

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Gestión de Seguridad de TI	Garantizar la disponibilidad y confidencialidad de servicios internos de TI.	Ejecuta el Plan Institucional de Seguridad de Información (PISI). Ejecuta el monitoreo de disponibilidad y confidencialidad de los Servicios de TI Ejecuta la Implementación, administración, mantenimiento de Tecnologías de seguridad de la información y administración de Usuarios, contraseñas y accesos a TI.	3. Control de accesos; 4. Criptografía; 5. Seguridad física y ambiental; 6. Seguridad de las operaciones; 7. Seguridad de las comunicaciones; 9. Gestión de incidentes de SI; 10. Plan de contingencias Indicadores trimestrales de cumplimiento POA de disponibilidad y confidencialidad de los Servicios de TI - Implementación de Sistema de Detección de Intrusos. - Actualización del correo institucional - Adquisición e implementación de Firewalls Regionales. - Renovación y actualización de Herramientas Antivirus, Antispam, filtrado web - Altas, bajas y modificaciones de cuentas de usuarios bajo requerimiento de RR HH y/o Help Desk - Habilitación/deshabilitación de teletrabajo y permisos especiales (mensajería, navegación, telefonía). - Apoyo en la gestión de firmas digitales ADSIB Indicadores trimestrales de cumplimiento POA de integridad de información.	Febrero - Diciembre Enero - Diciembre Enero - Diciembre
	Garantizar la disponibilidad e integridad de la información resguardada en los servidores de la AETN	Ejecutar el monitoreo de incidentes correspondientes a la integridad de información. Ejecuta y verifica las copias de seguridad de información. Ejecuta la implementación, administración y mantenimiento de tecnologías de redes.	Indicadores trimestrales de cumplimiento POA de copias de seguridad de información. - Mantenimiento y administración Servicio de correo electrónico Zimbra. - Actualización del Diagrama general de la Red de datos de la AETN. - Registro y resolución de incidentes de redes datos. - Solicitud de Servicios: Dominio AETN, Internet Principal, VPN-MPLS Nacional, Llamadas Nal-Internacionales, Llamadas a Celulares. - Diagramas de telefonía. - Registro y resolución de incidentes de telecomunicaciones.	Enero - Diciembre Enero - Diciembre Enero - Diciembre
Gestión de Redes y Telecomunicaciones de TI	Garantizar la disponibilidad de los servicios de Red y Telecomunicaciones de la AETN, mediante una gestión eficiente de los recursos tecnológicos	Ejecuta la Implementación, administración, mantenimiento de los servicios de telecomunicaciones	Indicadores trimestrales de cumplimiento POA de copias de seguridad de información. - Mantenimiento y administración Servicio de correo electrónico Zimbra. - Actualización del Diagrama general de la Red de datos de la AETN. - Registro y resolución de incidentes de redes datos. - Solicitud de Servicios: Dominio AETN, Internet Principal, VPN-MPLS Nacional, Llamadas Nal-Internacionales, Llamadas a Celulares. - Diagramas de telefonía. - Registro y resolución de incidentes de telecomunicaciones.	Enero - Diciembre
Gestión de Sistemas de Información	Realizar diagnósticos de TI a los sistemas de información de las empresas reguladas	Ejecución a los diagnósticos de TI en el área de Redes y Telecomunicaciones y Seguridad de TI de las empresas del sector eléctrico, de acuerdo a las solicitudes de las Direcciones de la AETN. Ejecuta el seguimiento de las auditorías de sistemas realizadas	Informes bajo requerimiento	Enero - Diciembre
Provisión de Soporte Tecnológico	Realizar Soporte Colaborativo mediante Help Desk	Ejecutar el soporte colaborativo de TI en software y hardware correspondientes a los procesos asignados	Seguimiento a empresas auditadas	Enero - Diciembre
	Implementar infraestructura tecnológica y proveer herramientas de TI para garantizar la continuidad de los servicios de TI	Ejecuta la adquisición e implementación de herramientas de TI (hardware y software)	Indicadores trimestrales de cumplimiento POA de soporte colaborativo de TI. Elaboración de Especificaciones Técnicas, solicitudes e informes para la adquisición de equipos de computación, impresoras o servicios de mantenimiento, cableado.	Enero - Diciembre Enero - Diciembre

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

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

- Esenciales:** Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II
- Título en Provisión Nacional en Ing. de Sistemas o Informática o telecomunicaciones.
 - Experiencia General Mínima de 3 años y 6 meses
 - Experiencia específica mínima de 2 años.
 - Libreta de servicio militar (varones).
 - Certificado de idioma nativo.
 - Certificado o inscripción de curso de prevención de la violencia.
 - Certificado de curso de la Ley 1178.

Complementarios:

- Registrar otros requisitos de conocimiento que no se encuentren en el acápite anterior
- Conocimientos en la administración de servidores linux y Windows. (deseable)
 - Conocimientos en la administración de Software y Hardware de Seguridad de la información. (deseable)
 - Conocimientos de implementación, administración y mantenimiento de Centrales telefónicas. (deseable)
 - Conocimientos en la instalación y configuración de servidores de correo electrónico. (deseable)
 - Diplomado en Ciberseguridad o seguridad de la información (deseable)
 - Curso de políticas públicas (deseable).
 - Curso de responsabilidad por la función pública (deseable)
 - Curso de la Ley N°004 (deseable)

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:

FUNCIONARIO

INMEDIATO SUPERIOR
Dante Toppico Alvarez
 ANALISTA - RESPONSABLE DE LA UNIDAD
 DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
 ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Vo. Bo. **MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**



A. Arturo Dávalos Yoshida
 DIRECTOR EJECUTIVO
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
 ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

<p>Nombre completo del Funcionario:</p> <p>Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA VII - TÉCNICO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE TI</p> <p>N° Ítem: 75</p> <p>Nombre completo del Inmediato Superior:</p> <p>Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA I - RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</p>	<p>Categoría Operativa:</p>	<p>Nivel del Puesto: Nivel 5. Profesional</p>	<p>Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Relación con otros cargos:</p> <p>Cargos intra-institucionales: 1.- Todos</p> <p>Cargos otras instituciones: 1. SEGIP 2. ADSIB 3. MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS 4. EMPRESAS ELÉCTRICAS 5. AGETIC</p>
---	--	--	--

30

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, Enero de 2026

Lugar y fecha de Reformulación:

EVALUACIONES

Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:

Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

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

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

Normas a cumplir:

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

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

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

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución Del ... Al
Gestión de Sistemas Información	Desarrollar aplicaciones software para apoyar a la calidad de los procesos institucionales	Ejecutar la planificación e implementación de proyectos de software en el marco del Gobierno Electrónico.	1.- PROYECTO_DTN_SISTEMA DE AUTORIZACION DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES MATERIAL IONIZANTES. 2.-PROYECTO_DTN_TASAS DE REGULACION DTN. 2.- PROYECTO_DAF. CONTROL DE BOLETAS DE GARANTIA. 3.- PROYECTO_DAF.	Enero - Diciembre

			<p>DESARROLLO E IMPLEMENTACION SISTEMA DE ALMACENES.</p> <p>4.- PROYECTO DE AUTOMATIZACION DE RECLAMACIONES Y CONSULTAS DE USUARIOS</p> <p>1.- Intranet, 2.- Página web 3.-Canal diario de Notificaciones PORA 4.- Enlace de documentos 5.- GATO 6.- WARA DTN (Registro de usuarios externos, gestión de solicitudes de exámenes y generador Certificados de Aprobación) 7.- SIPAT 8.- Saturno; 9.-SAP-AYNI 10.- Workflow AETN 11.-RMRV 12.-GENDIST 13.- ANUARIO DIGITAL</p>	<p>Enero – Diciembre</p>
	<p>Ejecutar el mantenimiento preventivo y de mejora continua a los sistemas de software internos y/o externos, Base de Datos.</p>		<p>A requerimiento, Informes de auditorías de sistemas.</p>	<p>Enero – Diciembre</p>
<p>Proveer el mantenimiento a los Sistemas Informáticos en etapa de Producción</p>		<p>Apoyo Técnico en la ejecución del diagnóstico de TI a los sistemas de información de las empresas del sector eléctrico, de acuerdo a las solicitudes de las Direcciones de la AETN</p>	<p>A requerimiento, Informes de seguimientos a empresas auditadas</p>	<p>Enero –Diciembre</p>
<p>Garantizar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de servicios internos de TI.</p>	<p>Realizar diagnósticos de TI a los sistemas de información de las empresas reguladas</p>	<p>Apoyo Técnico en la ejecución del Plan Institucional de Seguridad de Información (PISi)</p>	<p>Informe anual de seguimiento; 3. Control de accesos; 4. Criptografía; 6. Seguridad de las operaciones; 8. Desarrollo, mantenimiento y adquisición de sistemas; 9. Gestión de incidentes de SI; 10. Plan de contingencias</p>	<p>Enero – Diciembre</p>
<p>Gestión de Seguridad de TI</p>	<p>Realizar Soporte Colaborativo mediante Help Desk</p>	<p>Apoyo Técnico en la ejecución de la gestión el uso de firmas y certificados Digitales</p>	<p>Reporte anual de alias y revocaciones de certificados digitales AETN y ADSIB</p>	<p>Enero – Diciembre</p>
<p>Provisión de Soporte Tecnológico</p>	<p>Realizar Soporte Colaborativo mediante Help Desk</p>	<p>Ejecuta la Supervisión, Seguimiento y Control de Sistemas de información, base de datos, file server de aplicaciones.</p>	<p>Reporte anual de monitoreo de servicios (incidentes)</p>	<p>Enero – Diciembre</p>
		<p>Proveer soporte a los usuarios (internos, externos) respecto a sistemas en producción</p>	<p>Reportes de atención extraído HelpDesk</p>	<p>Enero – Diciembre</p>

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

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

- Título en Provisión Nacional en Lic. Informática o Ing. de Sistemas o ramas afines
- Experiencia General Mínima de 3 años
- Experiencia específica mínima de 2 años.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de idioma nativo.
- Certificado o inscripción de curso de prevención de la violencia.
- Certificado de curso de la Ley 1178.

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

- Conocimiento en la administración de Base de Datos Postgre-SQL. (deseable)
- Conocimiento en el desarrollo web. (deseable)
- Conocimiento en javaScrip-JSE. (deseable)
- Curso de políticas públicas (deseable)
- Curso de responsabilidad por la función pública (deseable)
- Curso de la Ley N°004(deseable)

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:

FUNCIONARIO

Daniel Torrico Alvarez
ANALISTA I - RESPONSABLE DE LA UNIDAD
DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

A. Arturo Dávalos Yoshida
V. B. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

<p>Nombre completo del Funcionario:</p> <p>Nombre del puesto que desempeña: ASISTENTE TECNICO DE INGENIERIA DE SISTEMAS N° ítem: 82</p> <p>Nombre completo del Inmediato Superior:</p> <p>Nombre del puesto que desempeña: ANALISTA I – RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</p>	<p>Categoría Ejecutiva:</p> <p>Categoría Operativa:</p>	<p>Nivel del Puesto: Nivel 6, Técnico</p> <p>Nivel del Puesto: Nivel 5, Profesional Nivel 6, Técnico Nivel 7, Secretaria Nivel 8, Administrativo</p>	<p>Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto:</p> <p>Relación con otros cargos:</p> <p>Cargos intra-institucionales: 1. Todos</p> <p>Cargos otras instituciones: 1. ENTEL 2. AXES 3. MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGIAS 4. EMPRESAS ELECTRICAS 5. AGETIC</p>
<p>POAI</p>	<p>Lugar y fecha de Formulación: Cochabamba, Enero de 2026</p> <p>Lugar y fecha de Reformulación:</p>	<p>Evaluaciones:</p>	<p>Número y Fechas para Seguimientos del Desempeño Laboral:</p> <p>Lugar y fecha de Evaluación Final:</p>

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

Objetivo General del Puesto:

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

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

Normas a cumplir:

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

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN

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

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

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

Casilla 1 Proceso	Casilla 2 Objetivo o Subproceso	Casilla 3 Actividades Programadas	Casilla 4 Resultados Esperados	Casilla 5 Plazos de Ejecución

		Del ... Al
Gestión de Seguridad de TI	Apoya en el Plan Institucional de Seguridad de Información (PISI).	3. Control de accesos; 4. Criptografía; 5. Seguridad física y ambiental; 6. Seguridad de las operaciones; 7. Seguridad de las comunicaciones; 9. Gestión de incidentes de SI; 10. Plan de contingencias
	Apoya el monitoreo y solución de incidentes de disponibilidad y confidencialidad de los Servicios de TI	Indicadores trimestrales de cumplimiento POA de disponibilidad y confidencialidad de los Servicios de TI
Gestión de Redes y Telecomunicaciones de TI	Garantizar la disponibilidad y confidencialidad de servicios internos de TI.	- Implementación de: Sistema de Logs, Sistema de Detección. - Actualización del correo electrónico. - Adquisición e implementación de Firewalls regionales - Actualización de Herramientas Antivirus, Antispam, filtrado web, Herramienta de respaldos de información. - Altas, bajas y modificaciones de cuentas de usuarios bajo requerimiento de RR.HH y/o Help Desk. - Altas, bajas y modificaciones de cuentas de usuarios de firmas digitales internas.
	Garantizar la disponibilidad e integridad de la información resguardada en los servidores de la AETN	Indicadores trimestrales de cumplimiento POA de integridad de la información.
Gestión de Sistemas de Información	Garantizar la disponibilidad de los servicios de Red y Telecomunicaciones de la AETN, mediante una gestión eficiente de los recursos tecnológicos	Indicadores trimestrales de cumplimiento POA de copias de seguridad de información. - Gestión de cuentas de correo electrónico Zimbra - Actualización del Diagrama general de la Red de datos de la AETN. - Registro y resolución de incidentes de redes de datos. - Solicitud de Servicios: Internet Cochabamba. - Registro y resolución de incidentes de telecomunicaciones.
	Realizar diagnósticos de TI a los sistemas de información de las empresas reguladas	Apoyo en las auditorías a las empresas reguladas.
Provisión de Soporte Tecnológico	Realizar Soporte Colaborativo mediante Help Desk	Apoyo en las auditorías a las empresas reguladas. Indicadores trimestrales de cumplimiento POA soporte colaborativo de TI.
	Implementar infraestructura tecnológica y proveer herramientas de TI para garantizar la continuidad de los servicios de TI	Elaboración de Especificaciones Técnicas, solicitudes e informes para la adquisición de equipos de computación, impresoras, fotocopiadoras, escáner o servicios de mantenimiento, cableado. Implementación de ofimática basada en software libre
Control de Activos TI	Dar mantenimiento al Hardware y actualizar el software del parque tecnológico de la AETN	Registro de mantenimientos Soporte y Mantenimiento de los servidores y Storage. Enero - Diciembre

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

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

- Grado Académico Mínimo: Técnico Superior en Informática o ramas afines.
- Experiencia General Mínima de 2 años y 6 meses.
- Experiencia específica de 1 año y 6 meses.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de idioma nativo.
- Certificado o inscripción de curso de prevención de la violencia.
- Certificado de curso de la Ley 1178.

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

- Conocimientos en la administración de Sistemas Operativos, Windows Server, Linux. (deseable)
- Conocimientos en la administración de Redes de datos. (deseable)
- Conocimientos de implementación, administración y mantenimiento de Centrales telefónicas. (deseable)
- Conocimientos de administración de data center (deseable)
- Curso de políticas públicas (deseable)
- Curso de responsabilidad por la función pública (deseable)
- Curso de la Ley N°004(deseable)

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:

FUNCIONARIO


Daniel Torrico Alvarez
INMEDIATO SUPERVISOR DE LA UNIDAD
DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGIA NUCLEAR


Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGIA NUCLEAR



**MINISTERIO
DE HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS**



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (UTLCC)

Gestión 2026



INSTRUMENTO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del Funcionario: Nombre del puesto que desempeña: JEFE DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Nº de ítem: 23 Nombre completo del Inmediato Superior: Nombre del puesto que desempeña: DIRECTOR EJECUTIVO	Categoría: Ejecutiva:	Nivel del Puesto: Nivel 4. Jefe de Unidad	Nombre de la Unidad Organizacional de la que depende el Puesto: DIRECCIÓN EJECUTIVA Relación con otros cargos: Cargos intra-institucionales 1.- Con todas las unidades organizacionales 2.- 3.- 4.- Cargos otras Instituciones 1.- Entidades dependientes del Órgano Ejecutivo 2.- 3.- 4.-
---	---------------------------------	---	---

POAI

Lugar y fecha de Formulación: La Paz, enero de 2026

EVALUACIONES

Número y Fechas para Segulmientos del Desempeño Laboral:
Lugar y fecha de Evaluación Final:

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Naturaleza del Puesto

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

2.2. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN 2026

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

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

2.2.2. Actividades Específicas para la Gestión 2026 (Con base en los objetivos específicos establecidos para el Puesto en el POA de la Gestión)

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

3. ESPECIFICACIONES

Requisitos del Puesto

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

- No estar dentro de las incompatibilidades para el ejercicio de la función pública.
- No contar con pliego de cargo ejecutoriado por deudas al Estado.
- No tener sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de acción pública.
- Contar con título profesional en provisión nacional en derecho, contaduría pública o economía, o ramas afines al cargo.
- Contar con experiencia laboral de cuatro (4) años en entidades o empresas públicas.
- Libreta de servicio militar (varones)
- Certificado de Idosoma Nativo.
- Certificado o inscripción a curso de Prevención de la Violencia.
- Certificado de curso de la Ley N° 1178

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

- Postgrados relacionados al área (deseable)
- Cursos de Políticas Públicas (deseable)
- Curso de Responsabilidad por la Función Pública (deseable)
- Curso de la Ley N°004 (deseable)

Cualidades Personales:

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

FIRMAS:

FUNCIONARIO

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Vo. Bo. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA



A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR