PRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO
DE HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS

Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear

DIRECCIÓN EJECUTIVA (DE)

Gestión 2026

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Asistente Ejecutiva de Dirección
Número de ítem:	83
Dependencia:	DIRECCION EJECUTIVA
Inmediato Superior:	DIRECTOR EJECUTIVO
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar Asistencia Ejecutiva a la Dirección Ejecutiva (MAE), administrando la correspondencia, la documentación manejar la Agenda Ejecutiva y otro temas protocolares que asi lo requiera.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Administrar la correspondencia y el archivo de despacho de la Dirección Ejecutiva de acuerdo a los procedimientos vigentes	Reporte de correspondencia recibida y verificación de documentos archivados	40
Elaborar correspondencia emitida por la Dirección Ejecutiva (Notas Externas, Informes, Notas Internas, Memorandums, Comunicados Internos, Intructivos etc.)	Archivos de documentos y enlaces en el sistema de correspondencia en el Intranet Sistema de Flujos de Trabajos Sistema Sayri	20
Realizar el Control de la Agenda Ejecutiva del Director Ejecutivo (MAE) y controlar la Agenda Institucional de la AETN	Agenda organizada del Director Ejecutivo y en el Zimbra	20
Realizar Supervisar y Coordinar actividades protocolares eventos institucionales.	Notas de Invitación y notas de confirmación de asistencia a Reuniones, eventos .	10
Efectuar otras Actividades encomendadas por el Director Ejecutivo (MAE)	Comunicados, Circulares Memorandums y Notas	10
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilicito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Secretaria, Ciencias Economicas y Financieras y ramas afines			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1 año y 6 meses
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	6 meses

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Fabiola Salinas Tudela
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
A. Arturo Dávalos Yoshida DIRECTOR EJECUTIVO AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	CHOFER DE DIRECCION EJECUTIVA
Número de ítem:	ITEM N° 94
Dependencia:	DIRECCION EJECUTIVA
Inmediato Superior:	DIRECTOR EJECUTIVO
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
PRESTAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA DIRECCION EJECUTIVA DE LA AETN

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyar en registro y entrega de la correspondencia a contra firma	Registros y documentacion recepcionada	20
Apoyar en la entrega de la correspondencia al Courier	Registros y documentacion recepcionada	20
Efectuar el transporte al Director Ejecutivo y Directores de Área, de acuerdo a lo establecido en normativa del uso de Vehículos.	Vitacora o Boletas de Salida Oficial	25
Apoyar a los funcionarios de la AETN en caso de requerimientos de movilidad de acuerdo a lo establecido en normativa de uso de Vehículos	Vitacora o Boletas de Salida Oficial	15
Realizar el control y mantenimiento del vehículo de acuerdo a lo establecido en la normativa de uso de Vehículos	Vitacora o Boletas de Salida Oficial	20
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Especificos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilicito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal

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

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller o estudiante	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Bachiller o estudiante de secundaria	X						

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	6 meses
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	0

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178		X
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X
Conducción (Licencia de conducir Profesional "A" como mínimo)	X	

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
TEODORO PINTO QUISPE CHOFER DE DIRECCIÓN EJECUTIVO
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
A. Arturo Dávalos Yoshida DIRECTOR EJECUTIVO AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

PRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO
DE HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS

Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (UAI)

Gestión 2026

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	JEFE DE AUDITORIA INTERNA
Número de ítem:	18
Dependencia:	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Inmediato Superior:	DIRECTOR EJECUTIVO
Puestos Supervisados:	ANALISTA V - AUDITOR INTERNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico
	Contraloria General del Estado

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
REALIZAR EL CONTROL INTERNO POSTERIOR DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
EXAMINAR SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2025	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	12,5
EXAMINAR SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REG. Y E.F. DE LA ENTIDAD, GESTIÓN 2026 (ETAPA DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN).	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	12,5
REALIZAR AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	12,5
REALIZAR AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACEN, GESTIÓN 2025	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	12,5
REALIZAR AUDITORIA OPERACIONAL AL PROCESO DE APROBACIÓN DE PRECIOS DE NODO, PEAJES DENTRO Y FUERA DEL SISTEMA TRONCAL DE INTERCONEXIÓN EN	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	12,5
REALIZAR AUDITORIA OPERACIONAL AL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE ÁREAS PARA EL EJERCICIO DE LA DISTRIBUCIÓN EN LA DDO, GESTIÓN 2025	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	12,5
REALIZAR RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN SOBRE EL COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	12,5
REALIZAR SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIA INTERNA	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	12,5
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilicito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
Normas de Auditoria Gubernamental

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
AUDITORIA FINANCIERA O CONTADURIA PÚBLICA				x			
AUDITORIA					x		
AUDITORIA						x	

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X
Normas de Auditoria Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas
Habilidad para manejar situaciones complejas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Mgtr. Lic. Aud. Justo Reyes Villegas JEFE DE AUDITORIA INTERNA RAIG N° 00111-314 • Reg. Prof. CAUB. 0528 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
A. Arturo Dávalos Yoshida DIRECTOR EJECUTIVO AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL V - AUDITOR INTERNO
Número de ítem:	61
Dependencia:	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Inmediato Superior:	JEFE DE AUDITORIA INTERNA
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico
	Contraloria General del Estado

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
REALIZAR EL CONTROL INTERNO POSTERIOR DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
APOYAR EN LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2025	PAPAELES DE TRABAJO E INFORME DE AUDITORIA	12,5
APOYAR EN LA CONFIABILIDAD DE LOS REG. Y E.F. DE LA ENTIDAD, GESTIÓN 2026 (ETAPA DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN).	PAPAELES DE TRABAJO E INFORME DE AUDITORIA	12,5
APOYAR EN LA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS	PAPAELES DE TRABAJO E INFORME DE AUDITORIA	12,5
APOYAR EN LA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACEN, GESTIÓN 2025	PAPAELES DE TRABAJO E INFORME DE AUDITORIA	12,5
APOYAR EN LA AUDITORIA OPERACIONAL AL PROCESO DE APROBACIÓN DE PRECIOS DE NODO, PEAJES DENTRO Y FUERA DEL SISTEMA TRONCAL DE	PAPAELES DE TRABAJO E INFORME DE AUDITORIA	12,5
APOYAR EN LA AUDITORIA OPERACIONAL AL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE ÁREAS PARA EL EJERCICIO DE LA DISTRIBUCIÓN EN LA DDO, GESTIÓN 2025	PAPAELES DE TRABAJO E INFORME DE AUDITORIA	12,5
APOYAR EN EL RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN SOBRE EL COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO	PAPAELES DE TRABAJO E INFORME DE AUDITORIA	12,5
APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIA INTERNA	PAPAELES DE TRABAJO E INFORME DE AUDITORIA	12,5
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
Normas de Auditoria Gubernamental

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
AUDITORIA FINANCIERA O CONTADURIA PÚBLICA				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2 a. y 6 ms
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X
Normas de Auditoria Gubernamental emitidas por la Contraloria General del Estado		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas
Habilidad para manejar situaciones complejas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Lic. Aud. Nelly B. Patty Quispe ANALISTA V - U.A.I. Reg. Prof. CAUB. 11385 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Mgtr. Lic. Aud. Justo Reyes Villegas JEFE DE AUDITORIA INTERNA RAIG Nº 00111-314 • Reg. Prof. CAUB. 0528 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

MINISTERIO
DE HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS

Autoridad de Fiscalización de
Electricidad y Tecnología Nuclear

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (UTLCC)

Gestión 2026

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN JEFE DE UNIDAD II/RESPONSABLE I
Número de ítem:	19
Dependencia:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Inmediato Superior:	DIRECTOR EJECUTIVO
Puestos Supervisados:	0

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Viceministerio de Transparencia, Derechos Humanos y Seguridad Jurídica
	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
PROMOVER E IMPLEMENTAR ACCIONES DE TRANSPARENCIA, PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN EN LA AETN.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
ASEGURAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL EN TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, SALVO LOS CASOS DE INFORMACIÓN RESERVADA, CONFIDENCIAL O SECRETA EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.	INFORME DE EVALUACIÓN DE LA PÁGINA WEB	15%
PROMOVER EL DESARROLLO DE LA ÉTICA PÚBLICA EN LAS SERVIDORAS, SERVIDORES Y PERSONAL PÚBLICO.	INFORME DE CURSOS	20%
PLANIFICAR, COORDINAR, ORGANIZAR Y APOYAR A LA MÁXIMA AUTORIDAD EN EL PROCESO DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS.	INFORME DEL ACTO PÚBLICO	15%
GESTIONAR DENUNCIAS POR HECHOS Y ACTOS DE CORRUPCIÓN, NEGATIVA INJUSTIFICADA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, IRREGULARIDADES O FALSEDAD DE TÍTULOS, CERTIFICADOS ACADÉMICOS O PROFESIONALES Y/O VULNERACIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL.	INFORME DE ADMISIÓN DE DENUNCIA	30%
PROPONER A LA MÁXIMA AUTORIDAD, LA APROBACIÓN DE REGLAMENTOS, MANUALES, GUÍAS E INSTRUCTIVOS, EN MATERIAS REFERIDAS A SUS FUNCIONES.	INFORME DE PROPUESTA	10%
REALIZAR SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES QUE EMERJAN DE LA GESTIÓN DE DENUNCIAS EFECTUADAS.	NOTA DE SEGUIMIENTO	10%
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N° 26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho, contaduría pública o economía, o ramas afines al cargo.				x			
Lucha Contra la corrupción					x		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N° 004		X
Ley N° 974		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026.), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Álvaro Martín Mamani Guzmán JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
A. Arturo Dávalos Yoshida DIRECTOR EJECUTIVO AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

PRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO
DE HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS

Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear

UNIDAD DE GESTIÓN ESTRATEGICA (UGE)

Gestión 2026

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	JEFE DE UNIDAD II / RESPONSABLE I
Número de ítem:	20
Dependencia:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Inmediato Superior:	DIRECTOR EJECUTIVO
Puestos Supervisados:	CUATRO (4)

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Misterio de Hidrocarburos y Energías
	Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente
	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Dirigir y supervisar la planificación estratégica y operativa, el Sistema de Gestión y la administración general de la AETN, garantizando la correcta gestión documental y los mecanismos de publicación y difusión de la información de acuerdo con el marco normativo vigente."

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Gestionar, coordinar y revisar la Formulación, seguimiento y ajustes a la planificación de mediano plazo (Plan Estratégico Institucional - PEI de la AETN).	Informes	10
Dirigir, coordinar y revisar el Seguimiento y Evaluación ; modificaciones de la planificación de corto plazo de la AETN (Plan Operativo Anual - POA de la AETN) correspondiente a la Gestión 2026 .	Informes	15
Conducir y revisar la Formulación de la planificación de corto plazo de la AETN para la gestión 2027 en coordinación con el MEFP (Plan Operativo Anual).	Informes	15
Supervisar y revisar Informes de seguimiento y evaluación de gestión.	Informes	5
Gestionar el Sistema de Administración Administrativa de la AETN (Manual de Procesos y Procedimientos - MPP, Manual de Organización y Funciones - MOF y estructura organizacional).	Informes	10
Gestionar la publicación, difusión,visibilización y actualización de la información de la AETN . (Pagina Web, Intranet, redes sociales)	Informes	10
Monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de la Resolución AETN N°64/2023 (que obliga a las empresas reguladas del sector eléctrico incluir una frase estandarizada en la Publicidad y/o información emitida que se encuentran fiscalizadas por la AETN).	Informes	5
Revisar las acciones realizadas para la gestión y correcta administración del correo institucional dela AETN.(correcta recepción, envio organización y seguimiento de la correpondencia digital atendida)	Reportes - correos	5

Supervisar y controlar la Gestión y Control Documentario de la AETN.	Informes	10
Coordinar e informar las actividades con la ARIAE, referidos a promover la armonización regulatoria internacional y capacitación.	Informes - Actas	5
Gestionar y elaborar Estrategias Institucionales en el marco de la normativa vigente	Informes - Actas	5
Otras actividades que le sean encomendadas por el inmediato superior	Informes - Actas	5
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE)

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Licenciatura en Economía, Adm. de Empresas, Ing. Comercial, Ing. Industrial y/o ramas afines de carreras de Ciencias Económicas y Financieras.				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	5
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	2 años y 6 meses

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X

Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
J. Gonzalo Huaylla Aliaga RESPONSABLE DE GESTIÓN ESTRATÉGICA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Arturo Dávalos Yoshida DIRECTOR EJECUTIVO AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL IV - PROFESIONAL DE PLANIFICACION
Número de ítem:	54
Dependencia:	UNIDAD DE GESTION ESTRATÉGICA - UGE
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION ESTRATEGICA
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Formular, planificar, evaluar y monitorear el Sistema de Gestión de la AETN, gestionar el Sistema de Organización Administrativa y apoyar en las otras áreas de la Unidad.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar informes de seguimiento y evaluación al Plan Operativo Anual - gestión 2026.	Informes	15
Elaborar informes de modificación al Plan Operativo Anual - gestión 2026.	Informes	15
Emitir Certificaciones POA 2026.	Base de Datos	5
Elaborar informes de seguimiento y evaluación de gestión.	Informes	5
Formular y elaborar el Plan de Operativo Anual correspondiente a la gestión 2027, en el plazo establecido por el MEFP.	Informes	15
Elaborar, revisar y ajustar el Plan Estratégico Institucional.	Informes	15
Elaborar informes de seguimiento del Plan Estratégico Institucional	Informes	5
Revisar y actualizar el Manual de Procesos de la AETN y los Reglamentos de los Sistemas de la Ley N°1178 (RES-PO,RE-SOA)	Informes	10
Modificar la estructura organizacional de la entidad.	Informes	5
Elaborar el Manual de Organización y Funciones.	Informes	5

Otras actividades que le sean encomendadas por el inmediato superior	Informes	5
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Ing. Comercial o Ing. Industrial y/o ramas afines de carreras de Ciencias Económicas, Financieras y Ciencias Jurídicas				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3 años
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	1 año y 6 meses

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026) con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
J. Gonzalo Huaylla Aliaga RESPONSABLE DE GESTIÓN ESTRATÉGICA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Formulario N°002

Denominación del puesto:	TECNICO I - TECNICO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA
Número de ítem:	77
Dependencia:	Unidad de Gestión Estratégica
Inmediato Superior:	Jefe de la Unidad de Gestión Estratégica
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el control y gestión documentaria en el Archivo de la institución (Archivo Central) y de los bienes bibliográficos existentes en la Biblioteca Institucional así como la legalización de los expedientes que genera la institución, custodiados por Archivo.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Tratamiento archivístico en base a normas nacionales e internacionales para el adecuado procesamiento técnico del archivo institucional.	Organización fisica de documentos en Archivo Central e inventario de documentos	30
Brindar acceso y disponibilidad a documentos de la AETN transferidos al Archivo Central.	HELDESK, de la página principal INTRANET y cuaderno de registro de prestamos del Archivo Central	30
Preservar el patrimonio documental de la AETN: digitalización de expedientes documentales de fondos históricos.	Sistema de Gestión Documental (SICDOG), en página principal INTRANET	10

Brindar oportunamente el acceso y disponibilidad bibliográfica de las publicaciones y material de consulta de la AETN.	HELDESK, de la página principal INTRANET y cuaderno de registro de préstamos del Archivo Central (Biblioteca)	10
Organizar adecuadamente el material bibliográfico de todas las publicaciones y materiales de consulta de la AETN.	Inventario de la Biblioteca de la Institución	10
Legalizar los documentos originales generados por la institución, que custodia el Archivo Central.	HELDESK, de la página principal INTRANET	10
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley Nº 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley Nº 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. Nº 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Técnico superior o estudiante de tercer año vencido de la carrera universitaria (Historia)			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI

Firma del Servidor Público
Paola Mayta Quispe TÉCNICO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR

Firma Inmediato Superior
J. Gonzalo Huaylla Aliaga RESPONSABLE DE GESTIÓN ESTRATÉGICA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TECNICO IV - RECEPCIONISTA OFICINA CENTRAL
Número de ítem:	88
Dependencia:	UNIDAD GESTIÓN ESTRATÉGICA
Inmediato Superior:	JEFE UNIDAD GESTIÓN ESTRATÉGICA
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Atender la recepción de correspondencia y la central telefónica de la oficina central de la AETN. Asimismo, derivar la correspondencia ingresada a nivel nacional, a través de las oficinas regionales, hacia las direcciones y unidades responsables de su atención. Brindar apoyo en el acceso, disponibilidad y seguimiento de la documentación recibida por la institución, tanto para usuarios internos como externos.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Ejecutar la recepción, registro, digitalización de la documentación que ingresa a la AETN	Sistema de consultas de la AETN	10%
Ejecutar la recepción y derivación de correspondencias que ingresa a través de fax y oficina digital	Sistema de consultas de la AETN	10%
Ejecutar la derivación por sistema de toda la correspondencia que ingresa a nivel nacional mediante las oficinas regionales de la AETN.	Sistema de consultas de la AETN	10%
Ejecutar el seguimiento y solicitudes de regularización de archivo PDF y ZIP de la correspondencia registrada en las oficinas AETN regionales en coordinación con la UTI.	Sistema de flujos de trabajo de la AETN	5%
Ejecutar la impresión de reportes diarios generados por sistema de correspondencia derivada a las direcciones y unidades de la AETN que ingresó a nivel nacional mediante oficina central, oficinas regionales, oficina digital y fax.	Sistema de flujos de trabajo de la AETN	5%
Ejecutar modificaciones en el sistema respecto a datos registrados erróneamente por los responsables de recepción de correspondencia de las oficinas regionales de la AETN, tanto antes como después de las derivaciones correspondientes.	Sistema de flujos de trabajo de la AETN	3%
Ejecutar la recepción y entrega de correspondencia enviada por las oficinas regionales de la AETN.	Carpetas de lomo ancho rotuladas como "oficinas regionales"	5%
Ejecutar reportes trimestrales mediante Sistema de Inteligencia de Negocios de la AETN para seguimiento de la correspondencia.	Sistema de Inteligencia de Negocios de la AETN	8%
Ejecutar reportes trimestrales mediante Sistema de Inteligencia de Negocios de la AETN para seguimiento de la digitalización de los documentos emitidos por la AETN.	Sistema de Inteligencia de Negocios de la AETN	8%
Ejecutar la recepción de las guías de Courier emitidas a nivel nacional con su respectivo acuse de recibo.	Carpeta de medio lomo rotuladas "Guías recibidas de courier"	5%
Ejecutar el archivo de las guías, envíos de Courier remitidas por las oficinas regionales para control, consulta y respaldo institucional.	Carpeta de medio lomo rotuladas "Guías recibidas de courier"	5%

Ejecutar el archivo de las guías emitidas por la oficina central hacia las diferentes oficinas regionales, para fines de control, consulta y respaldo institucional.	Carpeta de medio lomo rotuladas "Guía de documentos despachados"	5%
Ejecutar el archivo de la correspondencia despachada por las direcciones y unidades AETN, haciéndose responsable del archivo central AETN de la correspondencia despachada.	Carpetas de lomo ancho rotuladas como "Correspondencia Despachada", ordenadas numéricamente.	5%
Ejecutar el seguimiento y control de firmas en el cuaderno de reporte de correspondencia recibida a nivel nacional.	Carpeta de lomo ancho rotulada "Correspondencia derivada mediante ssistema work flow"	3%
Ejecutar la atención de la línea piloto.	Historial de llamadas	7%
Otras actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior.	Instrucciones verbales o escritas del jefe inmediato superior	6%
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Secretariado, Ciencias Sociales, Ciencias Economicas y Financieras o ramas afines al cargo		x					

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1 año
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	0

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión .....), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Margot Adela Quispe Huanca Secretaria Recepcionista
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
J. Gonzalo Huaylla Aliaga RESPONSABLE DE GESTIÓN ESTRATEGICA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ADMINISTRATIVO I - UJIER INSTITUCIONAL
Número de ítem:	95
Dependencia:	UNIDAD DE GESTION ESTRATEGICA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION ESTRATEGICA
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar la distribución y recolección oportuna, organizada y segura de la correspondencia y paquetes de todas las Unidades de la Institución.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
EJECUTAR LA ENTREGA DE DOCUMENTOS QUE GENERA LA AETN EN LA PAZ	CARTAS RECEPCIONADAS	70
EJECUTAR EL ENVIO DE DOCUMENTACION DE LA PAZ AL INTERIOR DEL PAIS	GUIAS COURIER	25
OTRAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR INMEDIATO SUPERIOR		5
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
TECNICO MEDIO		X					
AREA ADM. Y/O FINANCIERA							

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	6 MESES
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión .....), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
JOSE ARTURO COLLAO BELMONTE
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
J. Gonzalo Huaylla Aliaga RESPONSABLE DE GESTIÓN ESTRATÉGICA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

PRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO
DE HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS

Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear

UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN (UTI)

Gestión 2026

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN
Número de ítem:	21
Dependencia:	DIRECCION EJECUTIVA
Inmediato Superior:	DIRECTOR EJECUTIVO
Puestos Supervisados:	4

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Planificar, organizar, implementar, gestionar, diseñar y supervisar la infraestructura tecnológica física y digital, soporte técnico y sistemas informáticos.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar y planificar el desarrollo, mantenimiento de módulos y sistemas informáticos orientadas al fortalecimiento, automatización y optimización de los procesos y servicios institucionales	Sistemas en funcionamiento, informes o documento equivalente	25
Supervisar y gestionar la infraestructura tecnológica física, digital, redes de comunicación y servicios tecnológicos de terceros, para resguardar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.	Disponibilidad de servicios, informes o documento equivalente	25
Supervisar la implementación de los planes de gobierno electrónico (PISI, PIGE, PISLEA)	Informe o documento equivalente	20
Asesorar, administrar y supervisar la Implementación de nuevos sistemas informáticos según las necesidades de las unidades organizacionales.	Informe, acta o documento equivalente	10
Supervisar y evaluar constantemente el nivel de seguridad de los servicios e infraestructura tecnológica.	Informes o documento equivalente	5
Supervisar y organizar el soporte técnico informático para su ejecución oportuna y eficiente.	Reportes, infomes o documento equivalente	10
Cumplir con las tareas encomendadas por la instancia superior.	Documentos de respaldo.	5
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley Nº 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley Nº 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. Nº 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ingeniería de Sistemas, en Telecomunicaciones, Ing. Electrónica, Informática o similares.				x			
Gestión de proyectos, Seguridad de la información, Análisis de Datos o similares					x		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	5
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	2 años y 6 meses

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Sello
may.-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
A. Arturo Dávalos Yoshida DIRECTOR EJECUTIVO AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may.-26
Fecha

ACEFALO

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL DE SISTEMAS INFORMATICOS Y BASES DE DATOS
Número de ítem:	62
Dependencia:	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
Puestos Supervisados:	--

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Desarrollar, implementar, mantener y optimizar los sistemas informáticos y bases de datos institucionales de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN),

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas(de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Administrar, optimizar, monitorear y garantizar la disponibilidad, integridad y seguridad de las bases de datos institucionales,	Informes, Notas, Actas o Documento Equivalente	40
Desarrollar, mantener e implementar sistemas informáticos institucionales orientados a la mejora y automatización de los procesos administrativos, regulatorios y técnicos de la institución.	Informes Tecnicos, Notas, Actas de conformidad o Documento Equivalente	35
Ejecutar respaldos periódicos de las bases de datos y sistemas institucionales, garantizando la recuperación oportuna de la información ante eventualidades.	Reporte y archivos de respaldo, Informes, Notas o Documentos Equivalentes	10
Brindar soporte técnico a usuarios internos y externos en los Sistemas Informaticos de la Institucion.	Reportes, Informes y Notas	10
Cumplir con las tareas encomendadas por la instancia superior.	Documentos de respaldo.	5
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Superior o estudiante de 3er año	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ingenieria de Sistemas, Informática o ramas afines				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2 años y 6 meses
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	1 año

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

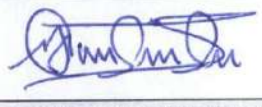
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Capacidad de organización y gestión del tiempo
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Sello
01/05/2026
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR

Firma Inmediato Superior
Ing. Fernando Paniagua Ponce ANALISTA VI DE REDES , TELECOMUNICACIONES Y SEGURIDAD TI AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
01/05/2026
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL EN REDES, INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA
Número de ítem:	63
Dependencia:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Administrar, implementar, monitorear y garantizar la disponibilidad, continuidad, rendimiento y seguridad de la infraestructura tecnológica institucional, redes de comunicación, plataformas de servidores y servicios informáticos, aplicando políticas de seguridad informática y buenas prácticas tecnológicas para asegurar la operatividad y protección de los recursos tecnológicos de la institución.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Administrar, monitorear y mantener la disponibilidad de la infraestructura tecnológica, servidores físicos, virtuales, equipos de almacenamiento y plataformas de virtualización institucional.	Infraestructura tecnológica en funcionamiento, Informe, nota, acta o documento equivalente.	30 %
Administrar, monitorear redes, enlaces de comunicación, servicios VPN, firewall, proxy y control de acceso institucional.	Red nacional y regionales en funcionamiento, Informes, nota, acta o documento equivalente.	30 %
Implementar y supervisar políticas, controles y mecanismos de seguridad informática, respaldos y planes de contingencia institucional.	Reportes de prevención de incidentes, nota, acta o documento equivalente.	20 %
Elaborar documentación técnica e informes de gestión.	Informe, nota, acta o documento equivalente..	10 %
Cumplir con las tareas encomendadas por la instancia superior.	Documentos elaborados.	10 %
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Telecomunicaciones o sus equivalentes.				x			
Administración Redes y/o Seguridad Informática y/o Ciberseguridad					x		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2años y 6 meses
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	1 año

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión .....), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Ing. Fernando Paniagua Ponce ANALISTA VI DE REDES , TELECOMUNICACIONES Y SEGURIDAD TI AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Ing. Fernando Paniagua Ponce ANALISTA VI DE REDES , TELECOMUNICACIONES Y SEGURIDAD TI AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL EN DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
Número de ítem:	64
Dependencia:	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
Puestos Supervisados:	--

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Desarrollar, implementar, mantener y optimizar sistemas informáticos institucionales de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear, garantizando la disponibilidad, integridad, seguridad y eficiencia de las plataformas tecnológicas que apoyan los procesos administrativos, regulatorios y técnicos de la institución.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Desarrollar, implementar, mantener y realizar pruebas funcionales de aplicaciones, módulos y sistemas informáticos institucionales, incluyendo actividades de relevamiento de requerimientos, integración de servicios tecnológicos y mejora continua, orientadas al fortalecimiento, automatización y optimización de los procesos y servicios institucionales	Informes, nota acta o documento equivalente.	50
Realizar soporte técnico colaborativo a sistemas informáticos solicitados por usuarios internos de la institución	Reportes, informes, notas, correos electrónicos, actas o documento equivalente.	20
Elaborar documentación técnica y manuales de usuario de los sistemas implementados	Informes, nota, acta o documento equivalente.	15
Ejecutar respaldos periódicos y controles básicos de seguridad de la información institucional	Informes, notas, actas o documento equivalente.	10
Cumplir con las tareas encomendadas por la instancia superior	Informes, notas, actas o documento equivalente.	5
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley Nº 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley Nº 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. Nº 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ingenieria de Sistemas, Informática o ramas afines				x			
Desarrollo de software					x		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2 años y 6 meses
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	1 año

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	x	
Ley N°1178	x	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	x	
Responsabilidad por la Función Pública		x
Políticas Públicas		x
Ley N°004		x

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
EDWIN LUIS CALLISAYA CANAZAS
Sello
01/05/2026
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
ANALISTA VI DE REDES , TELECOMUNICACIONES Y SEGURIDAD TI AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
01/05/2026
Fecha

DESU - UAC -

Formulario N°002 ACEFAO

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO
Número de ítem:	84
Dependencia:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico
	Entidades Privadas relacionadas a telecomunicaciones

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar soporte técnico y mantenimiento a infraestructura tecnológica, equipos informáticos, sistemas y servicios tecnológicos de usuario final de la institución para garantizar el correcto funcionamiento.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Gestionar y brindar de manera oportuna el soporte técnico al equipamiento tecnológico de los usuarios e infraestructura tecnológica de la institución a nivel nacional.	Informe, nota, acta o documento equivalente.	35
Gestionar y brindar de manera oportuna el soporte técnico a los usuarios de los sistemas y servicios internos de la institución a nivel nacional.	Informe, nota, acta o documento equivalente.	30
Ejecutar, coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático institucional.	Informe, nota, acta o documento equivalente.	10
Monitorear los enlaces de comunicación (nacional,regional), infraestructura tecnológica y servicios internos.	Informe, nota, acta o documento equivalente.	10
Gestionar y controlar los procesos de respaldo y recuperación de información de usuarios.	Informe, nota, acta o documento equivalente.	10
Cumplir con las tareas encomendadas por la instancia superior.	Informe, nota, acta o documento equivalente.	5
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)	Complementario (no excluyente)

Área de Formación	Bachiller	Tecnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Tecnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Informática, Telecomunicaciones o sus equivalentes.			x				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1año y 6 meses
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	6 meses

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión .....), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Ing. Fernando Paniagua Ponce ANALISTA VI DE REDES , TELECOMUNICACIONES Y SEGURIDAD TI AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

PRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO
DE HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS

Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear

DIRECCIÓN LEGAL (DLG)

Gestión 2026

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TECNICO IV
Número de ítem:	Nº 89
Dependencia:	DIRECCION LEGAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR LEGAL
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
APOYO ADMINISTRATIVO A LA DIRECCIÓN LEGAL (DLG) DE LA AETN.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORREPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN LEGAL	FORMATO DE CARTAS REVISADAS, IMPRESAS Y ENVIADAS	30
APOYO ADMINISTRATIVO DE LOS DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN LEGAL	CUMPLIMIENTO DE NORMAS ESTABLECIDAS	30
APOYO EN EL RECOJO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA AETN, DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO DE LA MISMA	ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN	10
APOYO ADMINISTRAIVO	INFORMACIÓN CORRECTA/INVESTIGACION	15
APOYO EJECUTIVO	AGENDA REGISTRADA/OTROS	15
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Especificos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilicito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley Nº 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley Nº 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. Nº 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. Nº26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
SECRETARIADO Y/O CARRERAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS		X					

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	0

Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		x
Políticas Públicas		x
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión .....), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI

Firma del Servidor Público
Estefania Andrea Quisbert Choquehuanca
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR

Firma Inmediato Superior
Luis Fernando Salinas Gamarra DIRECTOR LEGAL AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL II - PROFESIONAL JURÍDICO DERECHOS Y OBLIGACIONES Y DTN
Número de ítem:	33
Dependencia:	DIRECCIÓN LEGAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR LEGAL
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico
	Ministerio de Hidrocarburos y Energías (MHE) y sus dependencias

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Asesoramiento Jurídico a la Dirección de Derechos y obligaciones (DDO) en los procesos a cargo de dicha Dirección(aspectos regulatorios y correcta aplicación de la normativa vigente)

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Asesorar legalmente en todos los procesos a cargo de la DDO	Actas, correos electronicos y otros	16,66
Elaborar los Decretos, Autos, Resoluciones e Informes Legales emitidos dentro de los procesos infractorios iniciados por la DDO	Actos administrativos firmados	16,67
Elaborar los Decretos, Autos, Resoluciones e Informes Legales emitidos dentro de los Recursos de Revocatoria a cargo de la DDO	Actos administrativos firmados	16,67
Elaborar los Decretos, Autos, Resoluciones e Informes Legales emitidos dentro de los procesos a cargo de la DDO según el POA de dicha Dirección	Actos administrativos firmados	16,67
Elaborar la respuesta a las Demandas Contenciosas Administrativas que pudieran interponerse en los procesos sustanciados por la DDO	Memorial de respuesta firmado	16,66
Ejecutar otras actividades asignadas por su inmediato superior	Actas, correos electronicos y otros	16,67
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
Ley N° 1604 de Electricidad de 21 de diciembre de 1994 y sus Reglamentos.

DIRECCIÓN LEGAL Luis F. Mejía U. AETN

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4 años
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	2 años

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Politicas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analitica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión .....), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Luis Fernando Mejia Uria ABOGADO R.P.A. 6860680LFMU AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Luis Fernando Salinas Gamarra DIRECTOR LEGAL AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL II - PROFESIONAL DPT Y ÁREA JUDICIAL
Número de ítem:	34
Dependencia:	DIRECCIÓN LEGAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR LEGAL
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico
	VICEMINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍAS RENOVABLES

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
ASESORAMIENTO A LA DIRECCIÓN LEGAL (DLG) y A LA DIRECCIÓN DE PRECIOS, TARIFAS E INVERSIONES (DPT) EN TEMAS ADMINISTRATIVOS y REGULATORIOS

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Asesorar y elaborar informes y resoluciones administrativas, ejecuta la sustanciación de investigación preliminar.	Informe y Resolución	14,29
Ejecuta la sustanciación y resolución de procesos infractorios y de recursos de revocatoria	Informe y Resolución	14,29
Revisión de proyectos de normativa y otros	Informe	14,28
Mantener una base de datos con información de los operadores referida a la representación legal	Base de datos	14,29
Elaborar de autos, decretos, informes, resoluciones, notas y otros, considerando el apoyo transversal que realiza la DLG.	autos, decretos, informes, resoluciones, notas	14,29
Realizar el control de plazos y el análisis legal correspondiente a cada proceso	Informe y Resolución	14,28
Otras actividades asignadas por su inmediato superior	autos, decretos, informes, resoluciones, notas	14,28
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
Ley N° 1604 de Electricidad de 21 de diciembre de 1994 y sus Reglamentos,

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Licenciado en Derecho				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Ivanesa Rodriguez F. ABOGADA R.P.A. 2895658IECRF AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Luis Fernando Salinas Gamarra DIRECTOR LEGAL AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Profesional II - Profesional Legal DTN
Número de ítem:	35
Dependencia:	Dirección Legal
Inmediato Superior:	Director Legal
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas, Viceministerio de Electricidad y Energías Alternativas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Nuclear

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Asesorar a la Dirección Legal (DLG) y a la Dirección de Tecnología Nuclear (DTN) en temas jurídicos, administrativos, regulatorios y procesales del Sector de Electricidad y Tecnología Nuclear

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyo y asesoramiento legal a la Dirección Legal (DLG) y la Dirección de Tecnología Nuclear (DTN)	Informes y Resoluciones	30
Investigación Preliminar, Procesos Infractorios y Recursos de Revocatoria	Autos, Decretos, Informes, Resoluciones, control de plazos	30
Apoyo en la sustanciación de todo proceso asignado a la DTN	Revisión y proyeccion de normativas y otros	15
Apoyo y supervisión al area judicial en procesos de la Dirección Legal de competencia de la DTN	Memoriales, seguimiento a los actuados judiciales de la DTN	15
Otras actividades asignadas por el Director de Area o el Director Legal	Otras Actividades asignadas	10
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
Ley N° 1205 de Aplicaciones Pacíficas de la Tecnología Nuclear
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
D.S. N° 3892 de 1 de mayo de 2009
D.S. N° 5011 de 06 de septiembre de 2023
D.S. N° 5290 de 11 de diciembre de 2024

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Licenciatura en Derecho				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
scripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Gabriela Verónica Valencia Aguilera ABOGADO R.P.A. 4844614GVVA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Luis Fernando Salinas Gamarra DIRECTOR LEGAL AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	JEFE DE UNIDAD II/ RESPONSABLE I - JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
Número de ítem:	22
Dependencia:	DIRECCIÓN LEGAL (DLG)
Inmediato Superior:	DIRECTOR LEGAL
Puestos Supervisados:	TÉCNICO LEGAL II - (ABOGADO DAF)

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
ASESORAMIENTO A LA DIRECCIÓN LEGAL (DLG) EN TEMAS JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y ÁREA JUDICIAL

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
ASESORAR, SUPERVISAR Y COORDINAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS CON EL(LA) ABOGADO TÉCNICO LEGAL II (DAF), CON CARÁCTER PREVIO A CONSIDERACIÓN Y FIRMA DEL DIRECTOR LEGAL	Informes, Resoluciones revisados	10
EFECTUAR EL ANÁLISIS LEGAL DE LOS TEMAS QUE LE SON ASIGNADOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA O POR LA DIRECCIÓN LEGAL	Informes, Resoluciones, elaborados	15
ELABORAR INFORMES, RESOLUCIONES, DECRETOS, AUTOS, NOTAS, Y OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y/O REGULATORIOS EN LOS TEMAS QUE LE SON ASIGNADOS POR EL DIRECTOR LEGAL O POR EL DIRECTOR EJECUTIVO	Actos administrativos elaborados	20
SUPERVISAR, ELABORAR Y EFECTUAR SEGUIMIENTO A ACTUADOS JUDICIALES DENTRO DE LOS PROCESOS ASIGNADOS POR EL DIRECTOR LEGAL	Informes, reportes semanales	20
EJECUTAR LOS ACTOS RELACIONADOS AL ÁREA JUDICIAL (ELABORACIÓN DE MEMORIALES, NOTAS, INFORMES, SUPERVISIÓN DE NOTIFICACIONES, COORDINACIÓN CON OTRAS ÁREAS O INSTANCIAS DE LA AETN).	documentos judiciales elaborados	10
CONTROLAR Y SUPERVISAR COMO CONTRAPARTE LAS FUNCIONES DEL(LA) ABOGADO(A) ASIGNADO A LA CONSULTORÍA DE LÍNEA "NOTIFICADOR Y APOYO LEGAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, REGULATORIOS, JUDICIALES Y EJECUCIÓN DE COBROS EN LA PAZ"	Informes de contraparte elaborados	10
OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR (ASISTENCIA A REUNIONES, ELABORACION DE INFORMES, ASESORAMIENTO Y APOYO EN TEMAS ASIGNADOS POR EL DIRECTOR EJECUTIVO O EL DIRECTOR LEGAL)	Documentos, informes, actas	15
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Especificos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilicito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
Ley N°1604 de Electricidad de 21 de diciembre de 1994
D.S. N°27172 de 15 de septiembre de 2003, Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo para el SIRESE

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencida	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencida	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
DERECHO				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	5
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	2 años y 6 meses

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Marcia Gabriela Fernandez Wieler ABOGADA Mat. R.P.A. 3421762MGFW AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
May-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Luis Fernando Salinas Gamarra DIRECTOR LEGAL AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
May-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Técnico II - Técnico Legal
Número de ítem:	85
Dependencia:	Unidad de Asuntos Jurídicos - DLG
Inmediato Superior:	Director legal
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	Instituciones Públicas
	Contraloria General del Estado
	Procuraduría General del Estado

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Asesoramiento a la Dirección Legal (DLG) y a la Dirección Administrativa Financiera (DAF) en temas jurídicos - administrativos

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar y registrar contratos administrativos y sus adendas en las diferentes modalidades (ANPE, Menores, Directas y otros en el marco de la normativa vigente) e informes legales	Contratos elaborados y registrados e informes legales	40
Elaborar proyectos de Resoluciones Bi-Ministeriales, Administrativas, a requerimiento de la institución, (traspasos presupuestarios , y los relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, viajes y otros) e informes legales	Informes legales, Resoluciones	40
Elaborar convenios institucionales e informes legales	Informes legales y convenios	10
Otras actividades asignadas por el inmediato superior	Actividades ejecutadas	10
	Total Ponderación	**100**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
D.S. N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración Reglamento del Sistema de Bienes y Servicios

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Técnico Superior o estudiante 3er año vencida la carrera de derecho			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1 año y 6 meses
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	6 meses

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI

Firma del Servidor Público
María Alejandra Ñopo Maldonado ABOGADA MAT. R.P.A. 4277118MAÑM AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR

Firma Inmediato Superior
Marcia Gabriela Fernandez Wieler ABOGADA Mat. R.P.A. 3421762MGFW AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	JEFE DE UNIDAD II/RESPONSABLE I-JEFE DE UNIDAD LEGAL DE CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
Número de ítem:	23
Dependencia:	DIRECCIÓN LEGAL - DLG
Inmediato Superior:	DIRECTOR LEGAL-DLG
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Asesorar a la Dirección Legal (DLG), la Dirección de Control de Operaciones, Calidad y Protección al Consumidor (DOCP) y a sus Unidades Organizacionales dependientes, en temas jurídicos, administrativos y regulatorios del sector eléctrico.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Asesorar a la dirección legal (DLG) y la Dirección de Control de Operaciones, Calidad y Protección al Consumidor (DOCP) y a sus Unidades Organizacionales dependientes en la sustanciación de procesos referidos a la calidad del servicio, procedimientos sancionatorios seguidos por la AETN y/o por los Operadores del Mercado Eléctrico, reclamaciones adminsitrativas, Recursos de Revocatoria y otros.	Informe Legales, notas, correos electrónicos u otros.	CONTINUO
Supervisar la elaboración de Resoluciones resultantes de la sustanciación de procesos referidos a la calidad del servicio, procedimientos sancionatorios seguidos por la AETN y/o por los Operadores del Mercado Eléctrico, reclamaciones adminsitrativas, Recursos de Revocatoria y otros.	Resoluciones	30
Supervisar la elaboración de Autos resultantes de la sustanciación de procesos referidos a la calidad del servicio, procedimientos sancionatorios, reclamaciones adminsitrativas, Recursos de Revocatoria y otros.	Autos	20
Supervisar la elaboración de Decretos resultantes de la sustanciación de procesos referidos a la calidad del servicio, procedimientos sancionatorios, reclamaciones adminsitrativas, Recursos de Revocatoria y otros.	Decretos	15
Supervisar la elaboración de informes legales resultantes de la sustanciación de procesos referidos a la calidad del servicio, procedimientos sancionatorios, reclamaciones adminsitrativas, Recursos de Revocatoria y otros.	Informes Legales	20
Supervisar y/o elaborar de notas de respuesta a solicitudes de personas particulares u Operadores del Mercado Eléctrico considerando el apoyo transversal que realiza la DLG.	Notas	15
Supervisar la remisión de los Recursos de Revisión y Jerárquicos al MHE en el plazo establecido en la norma.	Notas	CONTINUO
Controlar y coordinar el cumplimiento de plazos durante la sustanciación de los procedimientos administrativos hasta su notificación.	Matrices y correo electrónicos	CONTINUO
Otras actividades asignadas por su Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	Informe Legales, notas, correos electrónicos u otros.	CONTINUO
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal

Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
Ley N° 2341 y Reglamento SIRESE
Ley N° 1604 y sus Reglamentos
Ley N° 453 y sus Reglamentos

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	5 años
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	2 años y 6 meses

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X
Ley N° 2341 y Reglamento SIRESE		X
Ley N° 1604 y sus Reglamentos		X
Ley N° 453 y sus Reglamentos		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas
Actitud resiliente y propositiva

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo gestión 2026, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Zamira Guzmán Yrigoyen ABOGADA R.P.A. 5745470ZCGY AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Luis Fernando Salinas Gamarra DIRECTOR LEGAL AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PREFESIONAL IV-PROFESIONAL LEGAL I
Número de ítem:	55
Dependencia:	UNIDAD LEGAL DE CALIDAD Y PROTECCION AL CONSUMIDOR - DLG
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD LEGAL DE CALIDAD Y PROTECCION AL CONSUMIDOR - DLG
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Asesorar a la Dirección Legal (DLG), la Dirección de Control de Operaciones, Calidad y Protección al Consumidor (DOCP) y a sus Unidades Organizacionales dependientes, en temas jurídicos, administrativos y regulatorios del sector eléctrico.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Asesorar a la dirección legal (DLG) y la Dirección de Control de Operaciones, Calidad y Protección al Consumidor (DOCP) y a sus Unidades Organizacionales dependientes en la sustanciación de procesos referidos a la calidad del servicio, procedimientos sancionatorios seguidos por la AETN y/o por los Operadores del Mercado Eléctrico, reclamaciones adminsitrativas, Recursos de Revocatoria y otros.	Informe Legales, notas, correos electrónicos u otros.	CONTINUO
Elaborar Resoluciones resultantes de la sustanciación de procesos referidos a la calidad del servicio, procedimientos sancionatorios seguidos por la AETN y/o por los Operadores del Mercado Eléctrico, reclamaciones adminsitrativas, Recursos de Revocatoria y otros.	Resoluciones	30
Elaborar Autos resultantes de la sustanciación de procesos referidos a la calidad del servicio, procedimientos sancionatorios seguidos por la AETN y/o por los Operadores del Mercado Eléctrico, reclamaciones adminsitrativas, Recursos de Revocatoria y otros.	Autos	20
Elaboración de Decretos resultantes de la sustanciación de procesos referidos a la calidad del servicio, procedimientos sancionatorios seguidos por la AETN y/o por los Operadores del Mercado Eléctrico, reclamaciones adminsitrativas, Recursos de Revocatoria y otros.	Decretos	15
Elaborar informes legales resultantes de la sustanciación de procesos referidos a la calidad del servicio, procedimientos sancionatorios seguidos por la AETN y/o por los Operadores del Mercado Eléctrico, reclamaciones adminsitrativas, Recursos de Revocatoria y otros.	Informes legales	20
Elaborar notas de respuesta a solicitudes de personas particulares u Operadores del Mercado Eléctrico considerando el apoyo transversal que realiza la DLG.	Notas	15
Controlar el cumplimiento de plazos durante la sustanciación de los procedimientos administrativos hasta su notificación.	Matrices y correo electrónicos	CONTINUO
Otras actividades asignadas por su Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	Informe Legales, notas, correos electrónicos u otros.	CONTINUO
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
Ley N° 2341 y Reglamento SIRESE
Ley N° 1604 y sus Reglamentos
Ley N° 453 y sus Reglamentos

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3 años
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	1 año y 6 meses

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X
Ley N° 2341 y Reglamento SIRESE		X
Ley N° 1604 y sus Reglamentos		X
Ley N° 453 y sus Reglamentos		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas
Actitud resiliente y propositiva

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo gestión 2026, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Francisco T. España Rodriguez ABOGADO Mat. R.P.A. N° 2362948FFER AUTORIDAD DE FISCALIZACION DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGIA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Zamira Guzman Trigoyen ABOGADA R.P.A. 5745470ZCGY AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGIA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL IV-PROFESIONAL LEGAL II
Número de ítem:	56
Dependencia:	UNIDAD LEGAL DE CALIDAD Y PROTECCION AL CONSUMIDOR - DLG
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD LEGAL DE CALIDAD Y PROTECCION AL CONSUMIDOR - DLG
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Asesorar a la Dirección Legal (DLG), la Dirección de Control de Operaciones, Calidad y Protección al Consumidor (DOCP) y a sus Unidades Organizacionales dependientes, en temas jurídicos, administrativos y regulatorios del sector eléctrico.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Asesorar a la dirección legal (DLG) y la Dirección de Control de Operaciones, Calidad y Protección al Consumidor (DOCP) y a sus Unidades Organizacionales dependientes en la sustanciación de procesos referidos a la calidad del servicio, procedimientos sancionatorios seguidos por la AETN y/o por los Operadores del Mercado Eléctrico, reclamaciones adminsitrativas, Recursos de Revocatoria y otros.	Informe Legales, notas, correos electrónicos u otros.	CONTINUO
Elaborar Resoluciones resultantes de la sustanciación de procesos referidos a la calidad del servicio, procedimientos sancionatorios seguidos por la AETN y/o por los Operadores del Mercado Eléctrico, reclamaciones adminsitrativas, Recursos de Revocatoria y otros.	Resoluciones	30
Elaborar Autos resultantes de la sustanciación de procesos referidos a la calidad del servicio, procedimientos sancionatorios seguidos por la AETN y/o por los Operadores del Mercado Eléctrico, reclamaciones adminsitrativas, Recursos de Revocatoria y otros.	Autos	20
Elaboración de Decretos resultantes de la sustanciación de procesos referidos a la calidad del servicio, procedimientos sancionatorios seguidos por la AETN y/o por los Operadores del Mercado Eléctrico, reclamaciones adminsitrativas, Recursos de Revocatoria y otros.	Decretos	15
Elaborar informes legales resultantes de la sustanciación de procesos referidos a la calidad del servicio, procedimientos sancionatorios seguidos por la AETN y/o por los Operadores del Mercado Eléctrico, reclamaciones adminsitrativas, Recursos de Revocatoria y otros.	Informes legales	20
Elaborar notas de respuesta a solicitudes de personas particulares u Operadores del Mercado Eléctrico considerando el apoyo transversal que realiza la DLG.	Notas	15
Controlar el cumplimiento de plazos durante la sustanciación de los procedimientos administrativos hasta su notificación.	Matrices y correo electrónicos	CONTINUO
Otras actividades asignadas por su Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	Informe Legales, notas, correos electrónicos u otros.	CONTINUO
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178: sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo

D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
Ley N° 2341 y Reglamento SIRESE
Ley N° 1604 y sus Reglamentos
Ley N° 453 y sus Reglamentos

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad *marcando con una "X"*

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3 años
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	1 año y 6 meses

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X
Ley N° 2341 y Reglamento SIRESE		X
Ley N° 1604 y sus Reglamentos		X
Ley N° 453 y sus Reglamentos		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas
Actitud resiliente y propositiva

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo gestión 2026, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Natalia Mercado Mercado ABOGADO R.P.A. N° 3756477NMM AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Zamira Guzman Irigoyen ABOGADA R.P.A. 57454702CGY AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL V-PROFESIONAL LEGAL III
Número de ítem:	65
Dependencia:	UNIDAD LEGAL DE CALIDAD Y PROTECCION AL CONSUMIDOR - DLG
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD LEGAL DE CALIDAD Y PROTECCION AL CONSUMIDOR - DLG
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Asesorar a la Dirección Legal (DLG), la Dirección de Control de Operaciones, Calidad y Protección al Consumidor (DOCP) y a sus Unidades Organizacionales dependientes, en temas jurídicos, administrativos y regulatorios del sector eléctrico.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Asesorar a la dirección legal (DLG) y la Dirección de Control de Operaciones, Calidad y Protección al Consumidor (DOCP) y a sus Unidades Organizacionales dependientes en la sustanciación de procesos referidos a la calidad del servicio, procedimientos sancionatorios seguidos por la AETN y/o por los Operadores del Mercado Eléctrico, reclamaciones adminsitrativas, Recursos de Revocatoria y otros.	Informe Legales, notas, correos electrónicos u otros.	CONTINUO
Elaborar Resoluciones resultantes de la sustanciación de procesos referidos a la calidad del servicio, procedimientos sancionatorios seguidos por la AETN y/o por los Operadores del Mercado Eléctrico, reclamaciones adminsitrativas, Recursos de Revocatoria y otros.	Resoluciones	30
Elaborar Autos resultantes de la sustanciación de procesos referidos a la calidad del servicio, procedimientos sancionatorios seguidos por la AETN y/o por los Operadores del Mercado Eléctrico, reclamaciones adminsitrativas, Recursos de Revocatoria y otros.	Autos	20
Elaboración de Decretos resultantes de la sustanciación de procesos referidos a la calidad del servicio, procedimientos sancionatorios seguidos por la AETN y/o por los Operadores del Mercado Eléctrico, reclamaciones adminsitrativas, Recursos de Revocatoria y otros.	Decretos	15
Elaboración de informes legales resultantes de la sustanciación de procesos referidos a la calidad del servicio, procedimientos sancionatorios seguidos por la AETN y/o por los Operadores del Mercado Eléctrico, reclamaciones adminsitrativas, Recursos de Revocatoria y otros.	Informes legales	20
Elaborar notas de respuesta a solicitudes de personas particulares u Operadores del Mercado Eléctrico considerando el apoyo transversal que realiza la DLG.	Notas	15
Registrar y actualizar la Matriz de Procesos Sancionatorios de la AETN.	Matriz, reportes, Informes Legales y correos electrónicos	CONTINUO
Controlar el cumplimiento de plazos durante la sustanciación de los procedimientos administrativos hasta su notificación.	Matrices y correo electrónicos	CONTINUO
Otras actividades asignadas por su Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	Informe Legales, notas, correos electrónicos u otros.	CONTINUO
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz

Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
Ley N° 2341 y Reglamento SIRESE
Ley N° 1604 y sus Reglamentos
Ley N° 453 y sus Reglamentos

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho				X		X	

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2 años y 6 meses
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	1 año

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X
Ley N° 2341 y Reglamento SIRESE		X
Ley N° 1604 y sus Reglamentos		X
Ley N° 453 y sus Reglamentos		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas
Actitud resiliente y propositiva

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo gestión 2026, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Favian Giovanni Lopez Botello ABOGADO R.P.A. N° 4843310FGLB AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGIA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Zamira Guzman Yrigoyen ABOGADA R.P.A. 5745470ZCGY AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGIA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL VI/TÉCNICO LEGAL I-TÉCNICO LEGAL II
Número de ítem:	78
Dependencia:	UNIDAD LEGAL DE CALIDAD Y PROTECCION AL CONSUMIDOR - DLG
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD LEGAL DE CALIDAD Y PROTECCION AL CONSUMIDOR - DLG
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Asesorar a la Dirección Legal (DLG), la Dirección de Control de Operaciones, Calidad y Protección al Consumidor (DOCP) y a sus Unidades Organizacionales dependientes, en temas jurídicos, administrativos y regulatorios del sector eléctrico.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar Resoluciones resultantes de la sustanciación de procesos referidos a la calidad del servicio, procedimientos sancionatorios, reclamaciones adminsitrativas, Recursos de Revocatoria y otros.	Resoluciones	30
Elaborar Autos resultantes de la sustanciación de procesos referidos a la calidad del servicio, procedimientos sancionatorios, reclamaciones adminsitrativas, Recursos de Revocatoria y otros.	Autos	20
Elaboración de Decretos resultantes de la sustanciación de procesos referidos a la calidad del servicio, procedimientos sancionatorios, reclamaciones adminsitrativas, Recursos de Revocatoria y otros.	Decretos	15
Elaborar informes legales resultantes de la sustanciación de procesos referidos a la calidad del servicio, procedimientos sancionatorios, reclamaciones adminsitrativas, Recursos de Revocatoria y otros.	Informes legales	20
Elaborar notas de respuesta a solicitudes de personas particulares u Operadores del Mercado Eléctrico considerando el apoyo transversal que realiza la DLG.	Notas	15
Otras actividades asignadas por su Inmediato Superior o Superior Jerárquico.		CONTINUO
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
Ley N° 2341 y Reglamento SIRESE
Ley N° 1604 y sus Reglamentos
Ley N° 453 y sus Reglamentos

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2 años
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	1 año

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X
Ley N° 2341 y Reglamento SIRESE		X
Ley N° 1604 y sus Reglamentos		X
Ley N° 453 y sus Reglamentos		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas
Actitud resiliente y propositiva

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo gestión 2026, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Zamira Guzmán Yrigoyen ABOGADA R.P.A. 5745470ZCGY AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE MINERIA Y TECNOLOGIA NUCLEA
Sello
may-26
Fecha

PRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO
DE HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS

Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (DAF)

Gestión 2026

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TECNICO EN GESTION ADMINISTRATIVA II
Número de ítem:	87
Dependencia:	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Inmediato Superior:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Puestos Supervisados:	-

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar apoyo operativo, técnico y de control documental a la Dirección Administrativa Financiera, garantizando el cumplimiento de los objetivos y plazos de la DAF.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyar en la gestión de las unidades Financiera, Administrativa y de Recursos Humanos de acuerdo a requerimiento	Notas y reportes elaborados	20
Custodia y administración de caja chica	Comprobantes de Reposición de Caja Chica (Fondo Rotativo)	25
Recepción, revision, registro y entrega de correspondencia.	Cuaderno de registro y entrega de correspondencia.	25
Emisión de numero de Notas, Informes y Memorándums.	Registro de Correspondencia en el sistema WORKFLOW	10
Escaneo y archivo de la correspondencia de la DAF	Registro de Correspondencia en el sistema WORKFLOW (Bakcup del equipo asignado)	10
Consolidar información de las Unidades Finaciera, Administrativa y de Recursos Humanos	Reportes elaborados	5
Otras actividades instruidas por su inmediato superior en el marco de su competencia	Notas y reportes elaborados	5
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo

D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas y Financieras o Ramas Afines			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1AÑO
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	6 MESES

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
RAIZA BELEN LOBATON CORDERO TECNICO EN GESTION ADMINISTRATIVA II
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Lorna Alcira Camacho Garcia DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
Número de ítem:	24
Dependencia:	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Inmediato Superior:	DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Puestos Supervisados:	PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO - PROFESIONAL DE TESORERIA

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Eléctrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Planificar, Controlar y Supervisar la gestión del presupuesto de recursos y gastos, y contabilidad integrada de la AETN, en el marco de las Normas Básicas y Reglamentos Específicos del Sistema de Presupuestos, Tesorería, Fondo Rotatorio, Sistema de Ingresos y Contabilidad Integrada.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto de la AETN con base al POA, en el marco de las Normas Básicas, Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos y otras disposiciones emitidas por el Órgano Rector – MEFP.	Anteproyecto de Presupuesto Presentado, reportes SIGEP	15
Elaborar los Estados Financieros, Información Complementaria y garantizar la presentación oportuna de los mismos a las Instancias correspondientes, en el marco de la normativa vigente	Estados Financieros Presentados	15
Supervisar y administrar la recaudación de recursos de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear.	Informes de conciliación de Ingresos	11
Supervisar el correcto funcionamiento de la operativa de la custodia y administración de los Documentos de garantía.	Base de Datos Actualizada	7
Supervisar y controlar el registro sistemático y oportuno de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales de la AETN, en el sistema SIGEP.	Reportes SIGEP	7
Supervisar la apertura del Fondo Rotativo y de Cajas Chicas	Fondo Rotativo Aperturado	7
Aprobar los registros de todas las transacciones presupuestarias, financieras y contables a través del SIGEP, previa revisión de la documentación sustentatoria conforme a normativa vigente.	Comprobantes C-31, C-21 y Ajustes Manuales	7
Realizar el seguimiento y cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) y Presupuesto referente a las actividades de la Unidad Financiera.	Matriz de seguimeinto presentado	6
Dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y mejorar el Control Interno de la entidad a través de implantación de nuevos procedimientos.	Informes sobre la implantación de recomendaciones	6
Aprobar el registro y la modificación del Plan Anual de Cuotas de Caja– PACC, en el SIGEP, en función al POA y presupuesto institucional vigente.	Reportes SIGEP	5
Revisar el Buzón Tributario y otros medios electrónicos del Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) y realizar los actos necesarios para resolver observaciones o pagos requeridos por el SIN.	Certificaciones emitidas por el SIN	5
Elaborar, actualizar y/o ajustar los reglamentos, manuales de procesos, procedimientos inherentes a las actividades propias de la Unidad Financiera, conforme a normativa vigente.	Reglamentos Elaborados y Aprobados	3
Atender las solicitudes de información de entidades fiscalizadoras y de control posterior.	Informes y Notas	2
Realizar arqueos programados a los Fondos Fijos de Caja Chica	Informes de arqueos a Cajas Chicas	2
Realizar otras tareas que sean instruidas por el inmediato superior, en el marco de sus competencias.	Informes y Notas	2

Total Ponderación	100,00

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Licenciatura con titulo en provisión nacional en el Área de Ciencias Económicas, Financieras o Ramas Afines al cargo.				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	5
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	2 años y 6 meses

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripción o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo 2026, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Ronald Dennys Molina Apaza JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR Mat. Prof. CAULP 3452
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Lorna Alcira Camacho Garcia DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
Número de ítem:	57
Dependencia:	UNIDAD FIANCIERA -DAF
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Eléctrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Administrar los Sistemas de Contabilidad y Presupuesto, a través del registro sistemático de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales, para generar información confiable, útil y oportuna que coadyuve en la toma de decisiones.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar comprobantes de ejecución de gastos, de regularización y de ajuste manual, verificando la intergridad y consistencia de la documentacion de respaldo.	Comprobantes contables	13
Elaborar certificaciones presupuestarias manuales o en SIGEP, de acuerdo a requerimiento, apropiando correctamente las partidas presupuestarias, verificando el debido respaldo.	Certificaciones presupuestarias	11
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	Anteproyecto del Presupuesto de recursos y Gastos aprobado	10
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	10
Apoyar en la elaboración de Estados Financieros e Información Financiera Complementaria.	Estados Financieros e información complementaria presentados	10
Seguimiento y control a la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos	Ejecucion presupuestaria de ingresos y gastos	8
Elaborar informes mensuales de Ejecución Presupuestaria Acumulada del presupuesto vigente de la AETN	Informes de ejecución acumulada	8
Realizar el llenado de formularios y declaración de Impuestos ante el Servicio de Impuestos Nacionales (Retenciones RC-IVA, IT e IUE), como agente de informacion	Formularios declarados	8
Registrar y enviar mensual de Libro de Compras y Bancarización a través de la Oficina Virtual del Servicio de Impuestos Nacionales.	Constancia de Envió	8
Subsanar las observaciones y cumplir con las recomendaciones anuales emitidas por la Unidad de Auditoria Interna.	Informes sobre la implantación de las recomendaciones	5
Proponer la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos, de otros reglamentos relacionados al cargo y establecer procedimientos en el marco de la normativa vigente según corresponda.	Reglamento Aprobado	4
Organizar, custodiar y llevar el control del Archivo de los comprobantes contables generados en el Área de Contabilidad.	Comprobantes contables archivados	3
Realizar otras tareas que sean instruidas por el inmediato superior, en el marco de sus competencias.	Actividades ejecutadas.	2

Total Ponderación	100,00

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Licenciatura con titulo en provisión nacional en el Área de Ciencias Económicas, Financieras o Ramas Afines al cargo.				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2 años y 6 meses
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	1 año

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripción o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo 2026, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Andres Yupanqui Quiroga PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR Mat. Prof. CAULP. 7758
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Ronald Dennys Molina Apaza JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR Mat. Prof. CAULP. 3452
Sello
may-26
Fecha

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL DE TESORERÍA
Número de ítem:	58
Dependencia:	UNIDAD FINANCIERA - DAF
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Administrar y ejecutar las operaciones financieras relacionadas con el registro y modificación del Plan Anual de Cuotas de Caja (PACC) en el SIGEP, la recaudación y control de los recursos institucionales, la administración del Fondo Rotativo y Caja Chica, así como la transferencia de recursos al TGN, conforme a la normativa vigente, garantizando la adecuada gestión financiera

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar, ejecutar y efectuar seguimiento al Programa Anual de Cuotas de Caja (PACC) en el SIGEP.	PACC elaborado, registrado y ejecutado.	10
Registrar, controlar y conciliar los ingresos por tasas de regulación.	Informes y Conciliaciones de ingresos.	12
Gestionar el cobro de la tasa de regulación.	Notas de cobro.	10
Registrar, controlar y conciliar los ingresos por multas, sanciones, derechos y licencias.	Informes y Conciliaciones de ingresos.	12
Ejecutar conciliaciones bancarias de las cuentas institucionales y libretas SIGEP	Conciliaciones bancarias.	8
Ejecutar y Administrar el Fondo Rotativo y Cajas Chicas conforme a normativa vigente.	Comprobantes de pagos y reposiciones ejecutadas.	10
Ejecutar la liquidación y declaración de impuestos retenidos en el Fondo Rotativo	Formularios tributarios declarados.	8
Ejecutar la custodia de boletas de garantía.	Notificaciones de vencimiento y notas.	10
Realizar los informes para la transferencias de Recursos al TGN, previo proceso de conciliación y consolidación de Ingreso por Tasas y Multas.	Infomes de transferencias.	10
Proponer la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, de otros reglamentos relacionados al cargo y establecer procedimientos en el marco de la normativa vigente según corresponda.	Reglamento Aprobado	4
Organizar, custodiar y llevar el control del Archivo de los comprobantes contables generados en el Área de Tesoreria.	Comprobantes contables archivados	3
Realizar otras tareas que sean instruidas por el inmediato superior, en el marco de sus competencias.	Actividades ejecutadas.	3
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilicito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
R.S. N° 218056 Normas Basicas del Sistema de Tesoreria del Estado

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Licenciatura con titulo en provision nacional en el Area de Ciencias Económicas, Financieras o Ramas Afines al cargo.				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2 años y 6 meses
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	1 año

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo 2026, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Grisel Carvajal Rojas PROFESIONAL DE TESORERIA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Ronald Dennys Molina Apaza JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR Mat. Prof. CAUB 1452
Sello
may-26
Fecha

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS Y HABILITADO
Número de ítem:	66
Dependencia:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puestos Supervisados:	NINGUNA

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Ejecutar los procesos de dotación, registro y remuneración del personal de la AETN

3.2. Funciones Especificas

[illegible] en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Actualizar la normativa interna del Sistema de Administración de Personal	Reglamentos o Manuales	5
Realizar el control de personal y planilla de asistencia en el marco del Reglamento Interno de Personal (RIP) y normativa vigente	Planillas y Sistema de Recursos Humanos de la entidad	20
Elaborar y Gestionar la planilla de refrigerio y sueldos mensuales de Planta, eventuales y Consultores Individuales de Línea, ademas de las planillas de "vacaciones no utilizadas", interinatos, retroactivos y Aguinaldo del personal	Planillas ADP y respaldos según norma	25
Elaborar y Gestionar las planillas mensuales de asignaciones familiares	Planillas ADP y del sistema del SEDEM	5
Elaborar y procesar la Planilla tributaria de la AETN, con respaldos de los formularios RC-IVA y otros que corresponda de acuerdo a plazos y normativa vigente	Formularios RC-IVA, Planilla Tributaria ADP y SIAT	10
Realizar la declaración de planillas salariales y registro de personas con discapacidad ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, a traves del ROE, según plazos establecidos	Registros digitales y declaración en el ROE del MTEPS	5
[illegible]aborar y presentar oportunamente las formularios de Novedades de Ingresos y [illegible]iros (FNDIR), Registro de Consultores Individuales de Linea y otros inherentes a la Seguridad Social a Largo Plazo con la GESTORA.	Formularios Presentados	10
Recibir la documentación mínima requerida para el ejercicio puesto, formularios de incorporación y poner conocimiento las observaciones a sus superiores para las acciones correspondientes.	File de Personal	5
Organizar y custodiar las carpetas de personal activo y pasivo (según corresponda a la gestión) y mantener su respectivo archivo físico y digital en los casos que corresponda	Files de Personal y registros digitales en Sistema de Recursos Humanos y otros	15
Apoyar en la Gestión de Pasantías u otras modalidades según requerimiento	Informes	0
Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de su competencia	Notas y/o informes	0
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas, Financieras, Psicologia o Ramas Afines				X			
Gestión de Recursos Humanos					X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	5
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	2 años y 6 meses

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X
Formación en el DS 26115 (NB-SAP)		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatia
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Ariel J. Garay Arganaraz JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
May-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Lorna Alcira Camacho Garcia DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
May-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS Y HABILITADO
Número de ítem:	66
Dependencia:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS / DAF
Inmediato Superior:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Puestos Supervisados:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Ejecutar los procesos de dotación, registro y remuneración del personal de la AETN

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Actualizar la normativa interna del Sistema de Administración de Personal	Reglamentos o Manuales	5
Realizar el control de personal y planilla de asistencia en el marco del Reglamento Interno de Personal (RIP) y normativa vigente	Planillas y Sistema de Recursos Humanos de la entidad	20
Elaborar y Gestionar la planilla de refrigerio y sueldos mensuales de Planta, eventuales y Consultores Individuales de Línea, ademas de las planillas de "vacaciones no utilizadas", interinatos, retroactivos y Aguinaldo del personal	Planillas ADP y respaldos según norma	25
Elaborar y Gestionar las planillas mensuales de asignaciones familiares	Planillas ADP y del sistema del SEDEM	5
Elaborar y procesar la Planilla tributaria de la AETN, con respaldos de los formularios RC-IVA y otros que corresponda de acuerdo a plazos y normativa vigente	Formularios RC-IVA, Planilla Tributaria ADP y SIAT	10
Realizar la declaración de planillas salariales y registro de personas con discapacidad ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, a traves del ROE, según plazos establecidos	Registros digitales y declaración en el ROE del MTEPS	5
Elaborar y presentar oportunamente las formularios de Novedades de Ingresos y Retiros (FNDIR), Registro de Consultores Individuales de Linea y otros inherentes a la Seguridad Social a Largo Plazo con la GESTORA.	Formularios Presentados	10
Recibir la documentación mínima requerida para el ejercicio puesto, formularios de incorporación y poner conocimiento las observaciones a sus superiores para las acciones correspondientes.	File de Personal	5
Organizar y custodiar las carpetas de personal activo y pasivo (según corresponda a la gestión) y mantener su respectivo archivo físico y digital en los casos que corresponda	Files de Personal y registros digitales en Sistema de Recursos Humanos y otros	15
Apoyar en la Gestión de Pasantías u otras modalidades según requerimiento	Informes	0
Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de su competencia	Notas y/o informes	0
	Total Ponderación	**100.00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público

Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas o Financieras, Psicología y Ramas Afines				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	1 año y 6 meses

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X
Conocimiento en manejo de ADP, SIAT, SISSUB, ROE y Plataforma de la GESTORA		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Juan Vladimir Mamani Contreras PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS Y HABILITADO AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
May-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Ariel J. Garay Arguedas JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
May-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Número de ítem:	25
Dependencia:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Inmediato Superior:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Puestos Supervisados:	PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS Y HABILITADO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el 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.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Actualizar la normativa interna del Sistema de Administración de Personal	Reglamentos y Manuales	5
Realizar el Proceso Evaluación del desempeño de los funcionarios de la AETN.	Cronograma e informes	10
Atender las solicitudes de movilidad funcionaria (Altas, Promociones, rotaciones, transferencias y retiro)	Memorandums/ Notas y Avisos de Alta, Baja o Transferencia de la CSBP	15
Coordinar y elaborar el Manual de Puestos del personal de planta de la AETN	Informes	15
Elaborar y ejecutar el Programa de Capacitación de la Entidad	Plan Anual de Capacitacion e Informes	10
Supervisar la ejecución de tareas inherentes a la formulación de la planilla mensual de sueldos y honorarios de consultores de línea	Planillas y C31	10
Realizar la presentacion de Declaración de Aportes al Ente Gestor de Salud a Corto Plazo	Formularios y planillas	10
Elaborar el cronograma de vacaciones del personal de planta de acuerdo a normativa vigente	Informe y Cronograma	5
Realizar el seguimiento al cumplimiento de presentación de las declaraciones juradas de bienes y rentas	Informes Trimestrales según normativa	5
Realizar el registro de Abogados del Estado (RIAPE) del personal del Área Legal	Registros en sistema RIAPE	5
Realizar el seguimiento y cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) y Presupuesto referente a las Actividades de la Unidad de Recursos Humanos	Formularios o Informes	5
Dar cumplimiento a los recomendaciones de auditoria	Nota o Informe	5
Efectuar otras tareas que sean instrudias por el inmediato superior, en el marco de sus competencias	Notas y/o informes	0
	Total Ponderación	**100.00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal

Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas o Financieras, Psicología y Ramas Afines				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	1 año y 6 meses

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X
Conocimiento en manejo de ADP, SIAT, SISSUB, ROE y Plataforma de la GESTORA		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Juan Vladimir Mamani Contreras PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS Y HABILITADO AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
May-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Ariel J. Garay Argandoña JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
May-26
Fecha

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	JEFE DE UNIDAD II/RESPONSABLE I - JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Número de ítem:	26
Dependencia:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Inmediato Superior:	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Puestos Supervisados:	PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES PROFESIONAL EN SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser 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.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar y ejecutar procesos de contratación de Bienes y Servicios en las modalidades que sean requeridas.	Procesos de Contratación ejecutados	15%
Supervisar el cumplimiento de plazos para la ejecución de todos los procesos de contratación de bienes y servicios.	Procesos de Contratación ejecutados	5%
Colaborar con las unidades solicitantes en la elaboración de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y atender consultas y/o requerimientos de las diferentes Unidades Organizacionales de la AETN	Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia o Consultas atendidas	6%
Actualizar el Programa Anual de Contrataciones (PAC), en el SICOES, de acuerdo a requerimientos y realizar seguimiento respectivo.	PAC publicado en el SICOES e Informe de Seguimiento Trimestral	6%
Verificar o elaborar los Documentos Base de Contratación, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia proporcionados por las Unidades Solicitantes.	Documentos Base de Contratación	5%
Registrar y publicar en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) toda la información requerida en las distintas instancias de los procesos de contratación.	Formularios respectivos registrados en el SICOES	6%
Supervisar la Administración de Activos Fijos en la aplicación de políticas de Manejo, Disposición y ubicación de los bienes.	Actas de Ingreso y Salida de Activos Fijos	10%
Supervisar la implementación de programas de mantenimiento, seguridad y salvaguarda de bienes inmuebles, muebles, equipos, vehículos y otros.	Informes de requerimientos	6%
Supervisar la administración de Almacén Central de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear.	Actas de Ingreso y Salida de Almacén, Informes de inventarios	10%
Supervisar la provisión continua de Servicios Básicos y Servicios generales recurrentes y Servicios de Infraestructura de acuerdo a requerimientos, funciones, tareas y actividades del área de servicios generales e infraestructura,	Servicios Básicos y Servicios Generales conciliados, Informes de seguimiento y control	10%
Realizar el seguimiento y cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) y Presupuesto referente a las actividades de la Unidad Administrativa.	Seguimiento Trimestral de POA y Presupuesto	6%
Dar cumplimiento a las recomendaciones de Auditoria Interna	Informes de cumplimiento	5%
Proponer o apoyar en la elaboración y/o actualización de reglamentos y otros instrumentos relacionados al Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	Reglamentos y otros instrumentos	5%
Realizar otras tareas y/o actividades que sean instruidas por el inmediato superior, en el marco de sus competencias.	Tareas y/o actividades realziadas	5%
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
D.S. N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas, Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines				x			
Postgrado relacionado al cargo					x		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	5
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	2 años y 6 meses

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X
NB-SABS		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Mildred A. Gonzales Gonzales JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Lorna Alcira Camacho García DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Profesional VI /Tecnico I - PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
Número de ítem:	79
Dependencia:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/UNIDAD ADMINISTRATIVA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico
	Provedores en General

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser 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.

3.2. Funciones Especificas

[illegible]r en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
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.	Adquisiciones para provisión de materiales necesarios.	8%
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.	Actas de ingreso de materiales y suministros en almacenes de la entidad	6%
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.	Codificación y categorización de bienes nuevos	6%
Controlar y/o Inventariar y/o revisar periódicamente las existencias de materiales y suministros contrastando con los reportes del sistema y los saldos remitidos al Área Financiera.	Reportes de Saldos, Inventarios periódicos	8%
[illegible]gistrar la entrega y salida de los Materiales y suministros según formulario de [illegible]idos de Almacenes, debidamente autorizado y firmado por las instancias correspondientes	Formularios de ingresos y salidas de materiales y suministros	6%
Ejecutar los procedimientos de baja de bienes, de acuerdo a lo establecido en las NB-SABS.	Bienes dados de baja	6%
Solicitar y programar acciones de mantenimiento y salvaguarda para la Contratación de Seguro de acuerdo a existencias, estableciendo los valores de los materiales y suministros.	Información para las Especificaciones Tecnicas de Seguro	6%
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.	Informe de existencia de bienes	6%
Registrar el ingreso de los activos fijos muebles e inmuebles, previa obtención de la documentación de respaldo.	Actas de Ingreso de Activos Fijos	6%
Realizar la Asignación y Devolución de Activos Fijos del personal, mediante acta de entrega y devolución respectivamente.	Actas de entrega y devolución	6%
Realizar el inventario y codificación de los activos fijos.	Inventario de Activos Fijos	6%
Mantener actualizado los registros y actas de entrega de Activos Fijos en el Sistema de Activos Fijos mediante un archivo ordenado y cronológico.	Actas de Ingreso y entrega de Activos Fijos	8%
Organizar la Administración de activos fijos muebles e inmuebles basados en las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.	Informes Técnicos	6%
Realizar la DEJURBE ante el SENAPE según las formalidades requeridas.	Certificación SENAPE	6%
Apoyar en la elaboración y/o actualización de reglamentos y otros instrumentos relacionados al Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	Reglamentos y otros instrumentos	5%
Realizar otras tareas y/o actividades que sean instruidas por el inmediato superior, en el marco de sus competencias.	Tareas y/o actividades instruidas realizadas	5%
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
D.S. N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas, Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines				x			

Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Específica, similar o	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X
NB-SABS		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Abel Arturo Saldias Vargas PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Firma del Servidor Público
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Mildred A. Gonzales Gonzales JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Firma Inmediato Superior
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Profesional VI /Tecnico I - PROFESIONAL EN SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA
Número de ítem:	80
Dependencia:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/UNIDAD ADMINISTRATIVA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico
	Provedores en General

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Planificar, Supervisar y controlar el correcto Funcionamiento de Servicios Basicos, Servicios Recurrentes y Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Energia Nuclear.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender requerimientos de servicios generales (Basicos, Recurrentes y otros requeridos) para el buen funcionamiento de las oficinas de la AETN	Procesos de Contratación iniciados, informes de seguimiento y pago de Servicios Basicos, Servicios Recurrentes y otros	30%
Dotar servicios de limpieza e insumos de bioseguridad a la Oficina Central y San Jorge de la AETN	Informes de Seguimiento y Pago	20%
Preparar los informes técnicos, informes especificicos que en el área de competencia sean requeridos por el inmediato superior	Informes tecnicos y reportes	15%
Verificar el Estado de los Inmuebles de la entidad y proponer mantenimientos de los bienes inmuebles de propuedad de la AETN.	Bienes Inmuebles con mantenimiento	15%
Apoyar en la elaboración y/o actualización de reglamentos y otros instrumentos relacionados al Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	Reglamentos y otros instrumentos	10%
Realizar otras tareas y/o actividades que sean instruidas por el inmediato superior, en el marco de sus competencias.	Tareas y/o actividades instruidas realizadas	10%
	Total Ponderación	**100%**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Administrativas, Financieras, Arquitectura o Ingeniería Civil o ramas afines				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analitica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Jannet R. Rodriguez Sagredo SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Mildred A. Gonzales Gonzales JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

PRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO
DE HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS

Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear

DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR (DOCP)

Gestión 2026

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TÉCNICO II (TECNICO EN GESTION ADMINISTRATIVA I)
Número de ítem:	86
Dependencia:	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
Inmediato Superior:	DIRECTOR DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Distribuidoras, cooperativas, empresas e instituciones vinculadas al sector eléctrico.

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar la gestión administrativa, planificación y control de procesos de la Dirección, mediante la consolidación y seguimiento de la información de todas sus Unidades dependientes, verificando la aplicación de normativa vigente, instrumentos de gestión y mecanismos de apoyo técnico-administrativo, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos e institucionales.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Revisión y seguimiento a los procesos administrativos solicitados por la Dirección, conforme a normativa vigente.	Matriz de procesos de contratación	15
Coordinar y realizar la formulación, seguimiento y evaluación del Presupuesto, Plan Operativo Anual (POA) y otros instrumentos de planificación institucional de la Dirección.	Informes presentados y consolidación de información	10
Elaborar informes técnicos y reportes administrativos acompañando la documentación suficiente y necesaria de respaldo.	Informes y reportes	10
Realizar el seguimiento y revisión para la presentación oportuna de los documentos relacionados a los procesos de contratación y pagos de servicios correpondientes a toda la Dirección, garantizando el control y la presentación oportuna.	Informes presentados a la DAF	20
Coordinar acciones administrativas con áreas organizacionales internas y entidades externas cuando corresponda.	Reportes	10

Apoyar en los procesos de ejecución presupuestaria y control administrativo en el marco de la normativa aplicable.	Informes	10
Sistematizar y actualizar información administrativa y financiera requerida, para procesos de seguimiento y evaluación institucional.	Matriz de seguimiento	5
Aplicar instrumentos y procedimientos administrativos establecidos en los sistemas de administración gubernamental.	Informes y reportes	5
Asistir técnicamente en temas adminsitrativos, financieros y de recursos humanos, al personal de la Dirección para la atención de los requerimientos de la DAF.	Instrucciones, requerimientos, reportes o constancias de cumplimiento de tareas asignadas.	10
Cumplir otras actividades administrativas y de apoyo que sean encomendadas por el Director, dentro del ámbito de competencia del puesto.	Instrucciones, requerimientos, reportes o constancias de cumplimiento de tareas asignadas.	5
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias económicas, financieras o sociales.			x				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1 año y seis meses
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	6 meses

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Constitución Política del Estado		
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos		
Reglamento Interno de Personal		

Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Edison A. Espinoza Ordoñez DIRECTOR DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TECNICO IV (SECRETARIA)
Número de ítem:	90
Dependencia:	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
Inmediato Superior:	DIRECTOR DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Distribuidoras, cooperativas, empresas e instituciones vinculadas al sector eléctrico.

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar administrativamente a la Dirección de Control de Operaciones Calidad y Protección al Consumidor mediante la recepción, registro, entrega, notificación, digitalización, vinculación, archivo y despacho de documentación, así como la atención telefónica y otras tareas secretariales, contribuyendo a la gestión oportuna de expedientes, informes, notas y trámites del área.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Recepcionar, registrar y controlar la documentación y correspondencia derivada a la Dirección, consignando la entrada y salida.	Cuaderno de control, hojas de ruta, registros de correspondencia y constancias de recepción/entrega.	15
Digitalizar y vincular en el Sistema de Gestión de la AETN los informes, notas y documentos que correspondan a la Dirección.	Registros del Sistema de Gestión de la AETN, enlaces de trámites, documentos digitalizados y vinculados.	14
Entregar, derivar y hacer seguimiento a tramites y documentación conforme a la hoja de ruta regulatoria o interna.	Cuaderno de control, planillas de excel (registros de entrega y derivación), hojas de ruta regulatorias/internas,	12
Revisar, adecuar el formato, imprimir y gestionar el despacho de notas para firma del Director Ejecutivo o del Director de la Dirección.	Notas creadas en el sistema, revisadas, impresas y despachadas; registros de despacho y respaldos de envío.	12
Notificar notas a reclamantes, empresas, cooperativas, instituciones y otras instancias según corresponda.	Constancias de entrega y registros de llamadas	10

Archivar la documentación generada por Secretaría, incluyendo copias de notas despachadas, correspondencia recibida derivada a la secretaria, memorándums, formularios, documentos internos y otros.	Carpetas de archivo, Formulario de archivo y documentación ordenada por gestión.	9
Atender y derivar llamadas telefónicas recibidas en la Dirección, realizando también llamadas de apoyo cuando sean requeridas por los funcionarios.	Registro de llamadas, derivaciones efectuadas y constancias de atención según requerimiento.	7
Elaborar guías de courier y gestionar el envío de documentación a regionales de Oruro, Potosí, Cochabamba, Santa Cruz y otros departamentos.	Guías de courier, comprobantes de envío y constancias de recepción de regionales/destinatarios.	7
Elaborar memorándums administrativos solicitados por la Dirección, conforme a los requerimientos institucionales.	Registros en el Sistema de Gestión de la AETN, Memorándums elaborados y respaldos de revisión/aprobación.	7
Administrar y gestionar el material de escritorio necesario para el funcionamiento de la Dirección.	Formularios de solicitudes mensuales de material, constancias de requerimiento y entrega.	4
Cumplir otras actividades administrativas y de apoyo que sean encomendadas por el Director, dentro del ámbito de competencia del puesto.	Instrucciones, requerimientos, reportes o constancias de cumplimiento de tareas asignadas.	3
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal

- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Secretariado Ejecutivo/Ciencias Económicas y Financieras		x					

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	x	
Ley N°1178	x	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	x	
Responsabilidad por la Función Pública		x
Políticas Públicas		x
Ley N°004		x

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Karen Sandra Quiroz Ayala Secretaria DOCP
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Edson A. Espinoza Ordoñez DIRECTOR DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

ACEFALO

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ADMINISTRATIVO II - (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)
Número de ítem:	97
Dependencia:	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
Inmediato Superior:	DIRECTOR DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Distribuidoras, cooperativas, empresas e instituciones vinculadas al sector eléctrico.

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar operativamente a la Dirección en la distribución oportuna de documentación interna y externa, seguimiento de trámites institucionales, apoyo logístico y cumplimiento de actividades operativas que contribuyan al funcionamiento eficaz de la Dirección para cumplir con sus objetivos sustanciales.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar la entrega y recepción de correspondencia interna de manera oportuna.	Libro de correspondencia, hojas de ruta, cargos firmados	20
Efectuar el traslado de documentos oficiales a instituciones públicas, privadas y entidades reguladoras.	Documentos con sello de recpeción	20
Coadyuvar en control y registro de documentos entregados y recepcionados.	Registro actualizado	15
Apoyar en el seguimiento al estado de trámites y documentación interna y externa.	Registro actualizado	15
Apoyar en el archivo, clasificación y organización de documentación.	Carpetas físicas/digitales ordenados	10
Colaborar en el fotocopiado y escaneado de documentos.	Solicitudes atendidas	10
Cumplir otras actividades administrativas y de apoyo que sean encomendadas por el Director, dentro del ámbito de competencia del puesto.	Instrucciones, requerimientos, reportes o constancias de cumplimiento de tareas asignadas.	10
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Bachiller en humanidades	x						

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3 meses
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Constitución Política del Estado		
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos		
Reglamento Interno de Personal		
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz		
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público		
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo		
D.S. N° 23318 - A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.		
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal		

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Edson A. Espinoza Ordoñez DIRECTOR DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	JEFE DE UNIDAD I (JEFE DE CALIDAD DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSMISIÓN DEL SERVICIO ELÉCTRICO)
Número de ítem:	8
Dependencia:	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
Inmediato Superior:	DIRECTOR DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
Puestos Supervisados:	PROFESIONAL DE CONTROL DE CALIDAD DE DISTRIBUCIÓN I, PROFESIONAL DE CONTROL DE CALIDAD DE DISTRIBUCIÓN II, PROFESIONAL DE CONTROL DE CALIDAD DE DISTRIBUCIÓN III, PROFESIONAL DE EVALUACIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DE DISTRIBUCIÓN I, Y PROFESIONAL DE EVALUACIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DE DISTRIBUCIÓN II.

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Supervisar, coordinar y controlar las actividades de la Unidad de Calidad.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar los procesos de Control de Calidad de Distribución en operadores del SIN, SAVI, empresas con Registro y Título Habilitante.	Informes Tecnicos/Actuados Legales/Resoluciones Administrativas	25%
Supervisar auditorías al proceso de restituciones y la elaboración de informes de cumplimiento de disposiciones regulatorias.	Informes Técnicos/Resoluciones Administrativas	10%
Supervisar la evaluación de las solicitudes de asignación de niveles de calidad.	Informes Técnicos/Resoluciones Administrativas	10%
Coordinar con la UOCP-CBB y la UOCP-SCZ los procesos relacionados con el Control de Calidad de Distribución y otros regulatorios.	Reportes	10%
Supervisar el trámite de procesos infractorios y sancionatorios a Operadores.	Informes Tecnicos/Actuados Legales/Resoluciones Administrativas	10%
Promover la mejora continua de los procesos bajo su dependencia, implementando posibilidades de su simplificación, optimización y automatización.	Proyecto de Propuesta/Proyectos Implementados	10%
Implementar mecanismos de seguimiento, evaluación y coordinación para mejorar el desempeño operativo de la unidad organizacional a su cargo.	Reportes	10%
Realizar el seguimiento y control de la ejecución del POA de la unidad.	Matriz del POA/Reportes	10%
Ejecutar otras actividades requeridas por la Dirección.	Reportes	5%
	Total Ponderación	**100%**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
Ley 1604 de Electricidad y su reglamentación.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ingeniería relacionada al cargo, ciencias económicas y ramas afines.				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	5
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	3

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Victor Tola Copa JEFE DE CALIDAD DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSMISIÓN DEL SERVICIO ELÉCTRICO a.i.
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Edson A. Espinoza Chavez SECTOR DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL II: PROFESIONAL DE EVALUACION DE CONTROL DE CALIDAD DE DISTRIBUCCIÓN I
Número de ítem:	36
Dependencia:	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR/UNIDAD DE CALIDAD
Inmediato Superior:	JEFE DE CALIDAD DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSMISIÓN DEL SERVICIO ELECTRICO
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
EVALUAR EL CONTROL DE CALIDAD DE OPERADORES DE DISTRIBUCIÓN

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar la evaluación del control de los parametros de Calidad de Distribución de los operadores del SIN y otros que sean asignados.	Informes de evaluación/actuados legales	30%
Realizar la evaluación de los descargos presentados por operadores del SIN y otros que sean asignados.	Informes técnicos/actuado legal/Resolución Administrativa	30%
Realizar la evaluación de las solicitudes de asignación de nivel de calidad de los operadores del SIN y otros que sean asignados.	Informes técnicos/actuado legal/Resolución Administrativa	20%
Realizar el seguimiento, atender y evaluar los Recursos de Revocatoria de Calidad de Distribución presentados por los operadores.	Informes técnicos/actuado legal/Resolución Administrativa	10%
Realizar investigaciones preliminares sobre posibles infracciones a la normativa vigente.	Informes técnicos	3%
Ejecutar inspecciones técnicas de Control de Calidad de Distribución a los operadores del SIN y otros que sean asignados.	Informes técnicos	3%
Capacitar, inducir y orientar en temas de Calidad de Distribución.	Reportes	2%
Cumplir otras actividades a requerimiento del inmediato Superior o el Director de la DOCP.	Reportes	2%
	Total Ponderación	**100%**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
Ley 1604 de Electricidad y su reglamentación.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ingeniería relacionada al cargo, ciencias económicas y ramas afines.				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	x	
Ley N°1178	x	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	x	
Responsabilidad por la Función Pública		x
Políticas Públicas		x
Ley N°004		x

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
PROFESIONAL II: PROFESIONAL DE EVALUACION DE CONTROL DE CALIDAD DE DISTRIBUCCIÓN I
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Victor Tola Copa JEFE DE CALIDAD DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSMISIÓN DEL SERVICIO ELÉCTRICO a.i.
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL II: PROFESIONAL DE EVALUACIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DE DISTRIBUCIÓN II
Número de ítem:	37
Dependencia:	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR/UNIDAD DE CALIDAD
Inmediato Superior:	JEFE DE CALIDAD DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSMISIÓN DEL SERVICIO ELECTRICO
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
EVALUAR EL CONTROL DE CALIDAD DE OPERADORES DE DISTRIBUCIÓN

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar la evaluación del control de los parámetros de Calidad de Distribución de los Operadores con Registro y/o Título Habilitante y otros que sean asignados.	Informes de evaluación/actuados legales	30%
Realizar la evaluación de los descargos presentados por Operadores con Registro y/o Título Habilitante y otros que sean asignados.	Informes técnicos/actuado legal/Resolución Administrativa	30%
Realizar la evaluación de las solicitudes de asignación de nivel de calidad de los Operadores con Registro y/o Título Habilitante y otros que sean asignados.	Informes técnicos/actuado legal/Resolución Administrativa	20%
Realizar el seguimiento, atender y evaluar los Recursos de Revocatoria de Calidad de Distribución presentados por los Operadores con Registro y/o Título Habilitante y otros que sean asignados.	Informes técnicos/actuado legal/Resolución Administrativa	5%
Realizar el control de la Cuenta Contable de Acumulación para Operadores con Registro y/o Título Habilitante y otros que sean asignados.	Reporte semestral/Informes técnicos	5%
Realizar investigaciones preliminares sobre posibles infracciones a la normativa vigente.	Informes técnicos	3%
Ejecutar inspecciones técnicas de Control de Calidad de Distribución a los Operadores con Registro y/o Título Habilitante y otros que sean asignados.	Informes técnicos	3%
Capacitar, inducir y orientar en temas de Calidad de Distribución.	Reporte	2%
Cumplir otras actividades a requerimiento del Inmediato Superior o del Director de la DOCP.	Reportes	2%
	Total Ponderación	**100%**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo

D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
Ley 1604 de Electricidad y su reglamentación.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ingeniería relacionada al cargo, ciencias económicas y ramas afines.				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

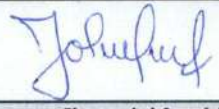
4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI

Firma del Servidor Público
Jose Luis Linares Flores **PROFESIONAL II: PROFESIONAL DE EVALUACIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DE DISTRIBUCIÓN II**
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR

Firma Inmediato Superior
Victor Tola Copa **JEFE DE CALIDAD DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSMISIÓN DEL SERVICIO ELÉCTRICO a.i.**
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL III; PROFESIONAL DE CONTROL DE CALIDAD DE DISTRIBUCIÓN III
Número de ítem:	49
Dependencia:	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE CALIDAD
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Eléctrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
EVALUAR EL CONTROL DE CALIDAD DE OPERADORES DE DISTRIBUCIÓN

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar la evaluación del control de los parametros de Calidad de Distribución de los operadores del SIN y otros que sean asignados.	Informes de evaluación/actuados legales	30%
Realizar la evaluación de los descargos presentados por operadores del SIN y otros que sean asignados.	Informes técnicos/actuado legal/Resolución Administrativa	30%
Realizar la evaluación de las solicitudes de asignación de nivel de calidad de los operadores del SIN y otros que sean asignados.	Informes técnicos/actuado legal/Resolución Administrativa	20%
Realizar el seguimiento, atender y evaluar los Recursos de Revocatoria de Calidad de Distribución presentados por los operadores.	Informes técnicos/actuado legal/Resolución	5%
Realizar el control de la cuenta Cuenta Contable de Acumulación para operadores del SIN y otros que sean asignados.	Reporte semestral/Informes técnicos	5%
Realizar investigaciones preliminares sobre posibles infracciones a la normativa vigente.	Informes tecnicos	3%
Ejecutar inspecciones técnicas de Control de Calidad de Distribución a los operadores del SIN y otros que sean asignados.	Informes técnicos	3%
Capacitar, inducir y orientar en temas de Calidad de Distribución.	Reportes	2%
Cumplir otras actividades a requerimiento del inmediato Superior o el Director de la DOCP.	Reportes	2%
	Total Ponderación	**100%**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
Ley 1604 de Electricidad y su reglamentación

D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
Ley 1604 de Electricidad y su reglamentación.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ingeniería relacionada al cargo, ciencias económicas y ramas afines.				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

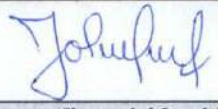
4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI

Firma del Servidor Público
Jose Luis Linares Flores PROFESIONAL II: PROFESIONAL DE EVALUACIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DE DISTRIBUCIÓN II
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR

Firma Inmediato Superior
Victor Tola Copa JEFE DE CALIDAD DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSMISIÓN DEL SERVICIO ELÉCTRICO a.i.
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL II: PROFESIONAL DE CONTROL DE CALIDAD DE DISTRIBUCIÓN I
Número de ítem:	38
Dependencia:	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE CALIDAD
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
EVALUAR EL CONTROL DE CALIDAD DE OPERADORES DE DISTRIBUCIÓN

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar la evaluación del control de los parametros de Calidad de Distribución de los operadores del SIN y otros que sean asignados.	Informes de evaluación/actuados	30%
Realizar la evaluación de los descargos presentados por operadores del SIN y otros que sean asignados.	Informes técnicos/actuado	30%
Realizar la evaluación de las solicitudes de asignación de nivel de calidad de los operadores del SIN y otros que sean asignados.	Informes técnicos/actuado	20%
Realizar el seguimiento, atender y evaluar los Recursos de Revocatoria de Calidad de Distribución presentados por los operadores.	Informes técnicos/actuado	5%
Realizar el control de la cuenta Cuenta Contable de Acumulación para operadores del SIN y otros que sean asignados.	Reporte semestral/Informes	5%
Realizar investigaciones preliminares sobre posibles infracciones a la normativa vigente.	Informes técnicos	3%
Ejecutar inspecciones técnicas de Control de Calidad de Distribución a los operadores del SIN y otros que sean asignados.	Informes técnicos	3%
Capacitar, inducir y orientar en temas de Calidad de Distribución.	Reportes	2%
Cumplir otras actividades a requerimiento del inmediato Superior o el Director de la DOCP.	Reportes	2%
	Total Ponderación	**100%**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
Ley 1604 de Electricidad y su reglamentación

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ingenieria relacionada al cargo, ciencias económicas y ramas afines.				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	x	
Ley N°1178	x	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	x	
Responsabilidad por la Función Pública		x
Politicas Públicas		x
Ley N°004		x

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analitica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatia
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
DIRECCION DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCION AL CONSUMIDOR César F. Jimenez V. AEVE
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
VICTOR TOLA COPA **JEFE DE LA UNIDAD DE CALIDAD a.i.**
Sello
may-26
Fecha

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL II: PROFESIONAL DE CONTROL DE CALIDAD DE DISTRIBUCIÓN II
Número de ítem:	39
Dependencia:	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE CALIDAD
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
EVALUAR EL CONTROL DE CALIDAD DE OPERADORES DE DISTRIBUCIÓN

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar la evaluación del control de los parámetros de Calidad de Distribución de los operadores SAVI y otros que sean asignados.	Informes de evaluación/actuados	30%
Realizar la evaluación de los descargos presentados por operadores SAVI y otros que sean asignados.	Informes técnicos/actuado legal/Resolución	30%
Realizar la evaluación de las solicitudes de asignación de nivel de calidad de los operadores SAVI y otros que sean asignados.	Informes técnicos/actuado legal/Resolución	20%
Realizar el seguimiento, atender y evaluar los Recursos de Revocatoria de Calidad de Distribución presentados por los operadores SAVI.	Informes técnicos/actuado legal/Resolución	5%
Realizar el control de la Cuenta Contable de Acumulación para operadores SAVI y otros que sean asignados.	Reporte semestral/Informe técnico	5%
Realizar investigaciones preliminares sobre posibles infracciones a la normativa vigente.	Informes técnicos	3%
Ejecutar inspecciones técnicas de Control de Calidad de Distribución a los operadores SAVI y otros que sean asignados.	Informes técnicos	3%
Capacitar, inducir y orientar en temas de Calidad de Distribución.	Reporte	2%
Cumplir otras actividades a requerimiento del inmediato superior o del Director de la DOCP.	Reportes	2%
	Total Ponderación	**100%**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
Ley 1604 de Electricidad y su reglamentación.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ingeniería relacionada al cargo, ciencias económicas y ramas afines.				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Politicas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analitica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR Kathia I. Montalvo T. Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
VICTOR TOLA COPA JEFE DE LA UNIDAD DE CALIDAD a.i.
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL III: PROFESIONAL DE CONTROL DE CALIDAD DE DISTRIBUCIÓN III
Número de ítem:	49
Dependencia:	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE CALIDAD
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Eléctrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
EVALUAR EL CONTROL DE CALIDAD DE OPERADORES DE DISTRIBUCIÓN

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar la evaluación del control de los parametros de Calidad de Distribución de los operadores del SIN y otros que sean asignados.	Informes de evaluación/actuados legales	30%
Realizar la evaluación de los descargos presentados por operadores del SIN y otros que sean asignados.	Informes técnicos/actuado legal/Resolución Administrativa	30%
Realizar la evaluación de las solicitudes de asignación de nivel de calidad de los operadores del SIN y otros que sean asignados.	Informes técnicos/actuado legal/Resolución Administrativa	20%
Realizar el seguimiento, atender y evaluar los Recursos de Revocatoria de Calidad de Distribución presentados por los operadores.	Informes técnicos/actuado legal/Resolución	5%
Realizar el control de la cuenta Cuenta Contable de Acumulación para operadores del SIN y otros que sean asignados.	Reporte semestral/Informes técnicos	5%
Realizar investigaciones preliminares sobre posibles infracciones a la normativa vigente.	Informes técnicos	3%
Ejecutar inspecciones técnicas de Control de Calidad de Distribución a los operadores del SIN y otros que sean asignados.	Informes técnicos	3%
Capacitar, inducir y orientar en temas de Calidad de Distribución.	Reportes	2%
Cumplir otras actividades a requerimiento del inmediato Superior o el Director de la DOCP.	Reportes	2%
	Total Ponderación	**100%**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
Ley 1604 de Electricidad y su reglamentación.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do	Técnico Superior o estudiante de 3er	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Licenciatura con título en Provisión Nacional en ÁREA de Ing. Eléctrica, Electrónica o Ramas afines				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	1 año y 6 meses

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	x	
Ley N°1178	x	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	x	
Responsabilidad por la Función Pública		x
Políticas Públicas		x
Ley N°004		x
Libreta de servicio militar (varones)	x	

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCION DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
VICTOR TOLA COPA **JEFE DE LA UNIDAD DE CALIDAD a.i.**
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	JEFE DE UNIDAD I (JEFE DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR)
Número de ítem:	9
Dependencia:	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
Inmediato Superior:	DIRECTOR
Puestos Supervisados:	PROFESIONAL II, PROFESIONAL IV, PROFESIONAL V, PROFESIONAL VI.

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
SUPERVISAR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar tareas y aprobar informes, actuados y resoluciones administrativas para la atención de Reclamaciones Administrativas en La Paz, Oruro y Potosí.	Informes técnicos/Actuados Legales/Resoluciones Administrativas.	15%
Supervisar tareas y aprobar informes, actuados y resoluciones administrativas de recursos administrativos de consumidores y usuario a resoluciones de la AETN o de Distribuidores.	Informes técnicos/Actuados Legales/Resoluciones Administrativas.	10%
Supervisar tareas y aprobar informes de investigación a Distribuidores en La Paz, Oruro y Potosí.	Informes.	10%
Supervisar tareas y aprobar informes y resoluciones administrativas de procesos infractorios y sancionatorios a Operadores.	Informes técnicos/Actuados Legales/Resoluciones Administrativas.	10%
Supervisar tareas y aprobar informes de fiscalización a Distribuidores (ODECO, medidores, lecturas) en La Paz, Oruro y Potosí.	Informes.	10%
Aprobar informes, actuados y resoluciones administrativas sobre Modelos de Contrato de Suministro de Distribuidores (La Paz, Oruro y Potosí).	Informes/Actuados Legales/Resoluciones Administrativas.	5%
Coordinar con la UOCP-CBB y la UOCP-SCZ los procesos relacionados con protección al consumidor y otros regulatorios.	Reportes	5%
Coordinar con la UDC y la UOCP-CBB inspecciones a instalaciones de Operadores en La Paz, Oruro y Potosí.	Informes de inspección.	5%
Coordinar con la UDC la instalación y/o retiro de equipos registradores o analizadores de red en La Paz, Oruro y Potosí.	Informes técnicos.	5%
Planificar y coordinar la realización de charlas, exposiciones o talleres para difundir derechos y obligaciones del consumidor en La Paz, Oruro y Potosí.	Reportes de difusiones realizadas.	5%
Realizar el seguimiento y control de la ejecución del POA de la unidad.	Matriz del POA/Reportes.	5%
Promover la mejora continua de los procesos bajo su dependencia, implementando posibilidades de su simplificación, optimización y	Proyecto de Propuesta/Proyectos	5%
Implementar mecanismos de seguimiento, evaluación y coordinación para mejorar el desempeño operativo de la unidad organizacional a su cargo.	Reportes	5%
Ejecutar otras actividades requeridas por la Dirección.	Reportes	5%
	Total Ponderación	100%

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
Ley 1604 de Electricidad y su reglamentación.
Ley 453 y su reglamentación para el sector eléctrico.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ingeniería relacionada al cargo, ciencias económicas y ramas afines.				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	5
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	3

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Limberi U. Carvajal Quispe JEFE DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Edson A. Espinoza Ordoñez DIRECTOR DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL II (PROF. EN ATENCIÓN AL CONSUMIDOR Y PROCESOS SANCIONATORIOS I)
Número de ítem:	40
Dependencia:	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR/UNIDA DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD I
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico
	Organizaciones Territoriales, Sociales y/o de defensa del Consumidor.

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
PROTEGER LOS DERECHOS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE ELÉCTRICIDAD Y VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA EN PROCESOS SANCIONATORIOS DE DISTRIBUIDORES A CONSUMIDORES REGULADOS.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Monitorear y tramitar recursos administrativos de consumidores y usuario a Resoluciones de la AETN o Distribuidor y recursos administrativos de Distribuidores a Resoluciones de la AETN.	Reportes/Informes técnicos/Actuados legales/Resoluciones Administrativas.	25%
Elaborar procedimientos, o actualizar los existentes, para procesos administrativos y para fiscalización (Reclamaciones, inspecciones, otros).	Informes/Resoluciones regulatorias.	10%
Tramitar solicitudes de aprobación de Modelos de Contrato de Suministro de Distribuidores.	Informes/Actuados legales/Resoluciones Administrativas.	10%
Realizar actividades de fiscalización a Distribuidores (medidores, lecturas).	Informes.	10%
Verificar el cumplimiento de la normativa de atención al consumidor por parte de las empresas Distribuidoras.	Informes de inspección.	10%
Realizar investigación a Denuncia o De Oficio a Distribuidores.	Informes	10%
Monitorear y tramitar procesos Infractorios y Sancionatorios a Distribuidores.	Reportes/Informes técnicos/Actuados legales/Resoluciones Administrativas.	10%
Atender consultas realizadas de forma personal, por vía telefónica u otro medio de comunicación autorizado.	Registro de consultas en sistema.	5%
Realizar charlas, exposiciones o talleres para difundir derechos y obligaciones del consumidor.	Reportes de difusiones realizadas.	5%
Ejecutar otras actividades solicitadas por el Inmediato Superior o el Director de DOCP.	Reportes, otros.	5%
	Total Ponderación	100%

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
Ley 1604 de Electricidad y su reglamentación.
Ley 453 y su reglamentación para el sector eléctrico.
Ley 1604 de Electricidad y su reglamentación.
Ley 453 y su reglamentación para el sector eléctrico.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ingeniería relacionada al cargo, ciencias económicas y ramas afines.				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsablilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidenclalidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Roberto Iván Yañez Beznal Profesional en Atención al Consu- midor y Procesos Sancionatorios I
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Limberi U. Carvajal Quispe JEFE DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL IV (PROFESIONAL EN ATENCIÓN AL CONSUMIDOR)
Número de ítem:	59
Dependencia:	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR/UNIDA DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD I
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico
	Organizaciones Territoriales, Sociales y/o de defensa del Consumidor.

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
PROTEGER LOS DERECHOS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE ELÉCTRICIDAD.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender y evaluar Reclamaciones Administrativas.	Informes técnicos/Actuados Legales/Resoluciones Administrativas.	40%
Atender consultas realizadas de forma personal, por vía telefónica u otro medio de comunicación autorizado y habilitado.	Registro de consultas en sistema.	20%
Monitorear y tramitar recursos administrativos de consumidores y usuario a Resoluciones de la AETN o Distribuidor y recursos administrativos de Distribuidores a Resoluciones de la AETN.	Reportes/Informes técnicos/Actuados legales/Resoluciones Administrativas.	10%
Verificar el cumplimiento de la normativa de atención al consumidor por parte de las empresas Distribuidoras.	Informes de inspección.	5%
Realizar inspecciones a instalaciones eléctricas de Operadores.	Informes de inspección.	5%
Realizar investigación a Denuncia o De Oficio a Distribuidores.	Informes.	5%
Monitorear y tramitar procesos Infractorios y Sancionatorios a Distribuidores.	Reportes/Informes técnicos/Actuados legales/Resoluciones Administrativas.	5%
Realizar charlas, exposiciones o talleres para difundir derechos y obligaciones del consumidor.	Reportes de difusiones realizadas.	5%
Ejecutar otras actividades solicitadas por el Inmediato Superior o el Director de DOCP.	Reportes, otros.	5%
	Total Ponderación	100%

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
Ley 1604 de Electricidad y su reglamentación.
Ley 453 y su reglamentación para el sector eléctrico.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ingeniería relacionada al cargo, ciencias económicas y ramas afines.				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	1 año y 6 meses

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Vladimir Vargas Zamorano Profesional en atención al consumidor
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Limberi U. Carvajal Quispe JEFE DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL V (PROFESIONAL EN ATENCIÓN AL CONSUMIDOR - ORURO)
Número de ítem:	67
Dependencia:	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR/UNIDAD DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD I
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Eléctrico
	Organizaciones Territoriales, Sociales y/o de defensa del Consumidor.

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
PROTEGER LOS DERECHOS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE ELECTRICIDAD.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender y evaluar Reclamaciones Administrativas.	Informes técnicos/Actuados Legales/Resoluciones administrativas.	30%
Atender consultas realizadas de forma personal, por vía telefónica u otro medio de comunicación autorizado y habilitado.	Registro de consultas en sistema.	15%
Monitorear y tramitar recursos administrativos de consumidores y usuario a Resoluciones de la AETN o Distribuidor y recursos administrativos de Distribuidores a Resoluciones de la AETN.	Reportes/Informes técnicos/Actuados legales/Resoluciones administrativas.	10%
Verificar el cumplimiento de la normativa de atención al consumidor por parte de las empresas Distribuidoras.	Informes de inspección.	5%
Realizar inspecciones a instalaciones eléctricas de Operadores.	Informes de inspección.	5%
Verificar instalación y/o retiro de equipos registradores o analizadores de red.	Informes técnicos.	5%
Realizar charlas, exposiciones o talleres para difundir derechos y obligaciones del consumidor.	Reportes de difusiones realizadas.	5%
Cumplir con actividades administrativas para funcionamiento de la oficina regional.	Informes para pago alquileres y servicios, otros.	10%
Ejecutar otras actividades requeridas por el Inmediato Superior o el Director de DOCP.	Reportes, otros.	5%
Realizar notificaciones de documentos legales y administrativos.	Diligencias de notificación.	10%
	Total Ponderación	100%

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
Ley 1604 de Electricidad y su reglamentación.
Ley 453 y su reglamentación para el sector eléctrico.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ingeniería relacionada al cargo, ciencias económicas y ramas afines.				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia específica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2 años y 6 meses
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	1 año

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripción o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
JORGE OCTAVIO GUZMÁN ANOVER PROFESIONAL EN ATENCIÓN AL CONSUMIDOR - ORURO
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Limberi U. Carvajal Quispe JEFE DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL V (PROFESIONAL EN ATENCIÓN AL CONSUMIDOR - POTOSÍ)
Número de ítem:	68
Dependencia:	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR/UNIDAD DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD I
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico
	Organizaciones Territoriales, Sociales y/o de defensa del Consumidor.

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
PROTEGER LOS DERECHOS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE ELÉCTRICIDAD.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender y evaluar Reclamaciones Administrativas.	Informes técnicos/Actuados Legales/Resoluciones Administrativas.	30%
Atender consultas realizadas de forma personal, por vía telefónica u otro medio de comunicación autorizado y habilitado.	Registro de consultas en sistema.	15%
Monitorear y tramitar recursos administrativos de consumidores y usuario a Resoluciones de la AETN o Distribuidor y recursos administrativos de Distribuidores a Resoluciones de la AETN.	Reportes/Informes técnicos/Actuados legales/Resoluciones Administrativas.	10%
Verificar el cumplimiento de la normativa de atención al consumidor por parte de las empresas Distribuidoras.	Informes de inspección.	5%
Realizar inspecciones a instalaciones eléctricas de Operadores.	Informes de inspección.	5%
Verificar instalación y/o retiro de equipos registradores o analizadores de red.	Informes técnicos.	5%
Realizar charlas, exposiciones o talleres para difundir derechos y obligaciones del consumidor.	Reportes de difusiones realizadas.	5%
Cumplir con actividades administrativas para funcionamiento de la oficina regional.	Informes para pago alquileres y servicios, otros.	10%
Ejecutar otras actividades requeridas por el Inmediato Superior o el Director de DOCP.	Reportes, otros.	5%
Realizar notificaciones de documentos legales y administrativos.	Diligencias de notificación.	10%
	Total Ponderación	100%

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
Ley 1604 de Electricidad y su reglamentación.
Ley 453 y su reglamentación para el sector eléctrico.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ingeniería relacionada al cargo, ciencias económicas y ramas afines.				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2 años y 6 meses
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
VICTOR HUGO GONZALES GUZMAN PROFESIONAL EN ATENCIÓN AL CONSUMIDOR-POTOSÍ
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Limberi U. Carvajal Quispe JEFE DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL VI/TÉCNICO I (PROFESIONAL EN ATENCIÓN AL CONSUMIDOR - EL ALTO)
Número de ítem:	81
Dependencia:	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR/UNIDA DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD I
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico
	Organizaciones Territoriales, Sociales y/o de defensa del Consumidor.

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
PROTEGER LOS DERECHOS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE ELÉCTRICIDAD.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender y evaluar Reclamaciones Administrativas.	Informes técnicos/Actuados Legales/Resoluciones	30%
Atender consultas realizadas de forma personal, por vía telefónica u otro medio de comunicación autorizado y habilitado.	Registro de consultas en sistema.	20%
Monitorear y tramitar recursos administrativos de consumidores y usuario a Resoluciones de la AETN o Distribuidor y recursos administrativos de Distribuidores a Resoluciones de la AETN.	Reportes/Informes técnicos/Actuados legales/Resoluciones Administrativas.	15%
Verificar el cumplimiento de la normativa de atención al consumidor por parte de las empresas Distribuidoras.	Informes de inspección.	5%
Realizar charlas, exposiciones o talleres para difundir derechos y obligaciones del consumidor.	Reportes de difusiones realizadas.	5%
Cumplir con actividades administrativas para funcionamiento de la oficina regional.	Informes para pago alquileres y servicios, otros.	10%
Ejecutar otras actividades requeridas por el Inmediato Superior o el Director de DOCP.	Reportes, otros.	5%
Realizar notificaciones de documentos legales y administrativos.	Diligencias de notificación.	10%
	Total Ponderación	100%

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley Nº 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley Nº 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. Nº 23318 - A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. Nº26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
Ley 1604 de Electricidad y su reglamentación.
Ley 453 y su reglamentación para el sector eléctrico.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ingeniería relacionada al cargo, ciencias económicas y ramas afines.				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Jacinto Tolgo Lopez Profesional en atencion al consumidor - El Alto
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Limberi U. Carvajal Quispe JEFE DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

PRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO
DE HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS

Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear

DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR - COCHABAMBA

Gestión 2026

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	JEFE DE UNIDAD I (JEFE DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCION AL CONSUMIDOR - COCHABAMBA)
Número de ítem:	10
Dependencia:	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
Inmediato Superior:	DIRECTOR DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
Puestos Supervisados:	RESPONSABLE DE OPERACIONES Y CALIDAD DE TRANSMISIÓN RESPONSABLE DE PROTECCION AL CONSUMIDOR

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
SUPERVISAR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR - COCHABAMBA.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar tareas y aprobar informes, actuados y resoluciones administrativas para la atención de Reclamaciones Administrativas de Cochabamba, Tarija, Chuquisaca, Beni y Pando.	Informes técnicos/Actuados Legales/Resoluciones Administrativas.	5%
Supervisar tareas y aprobar informes, actuados y resoluciones administrativas de recursos administrativos de consumidores y usuarios a resoluciones de la AETN o de Distribuidores.	Informes técnicos/Actuados Legales/Resoluciones Administrativas.	5%
Supervisar tareas y aprobar informes de investigación a Operadores.	Informes Técnicos/Actuados Legales/Resoluciones Administrativas	5%
Supervisar tareas y aprobar informes y resoluciones administrativas de procesos infractorios y sancionatorios a Operadores.	Informes técnicos/Actuados Legales/Resoluciones administrativas.	5%
Supervisar tareas y aprobar informes de fiscalización a Distribuidores (ODECO, medidores, lecturas) en Cochabamba, Tarija, Chuquisaca, Beni y Pando.	Informes técnicos.	5%
Aprobar informes, actuados y resoluciones administrativas sobre Modelos de Contrato de Suministro de Distribuidores (Cochabamba, Tarija, Chuquisaca, Beni y Pando).	Informes/Actuados Legales/Resoluciones Administrativas.	5%
Planificar y coordinar la realización de charlas, exposiciones o talleres para difundir derechos y obligaciones del consumidor en Cochabamba, Tarija, Chuquisaca, Beni y Pando.	Reportes de difusiones realizadas.	5%
Supervisar las evaluaciones anuales de calidad de transmisión de los Operadores del SIN, de acuerdo a los índices aprobados.	Informes técnicos/Actuados Legales/Resoluciones Administrativas	5%
Supervisar la evaluación de los estudios externos de los límites de comportamiento de los Transmisores, para aprobar los índices de calidad del sistema de transmisión.	Informes técnicos/Actuados Legales/Resoluciones Administrativas	5%
Supervisar el análisis e investigación de fallas y/o desconexiones en el SIN y Sistemas Aislados.	Informes técnicos	5%
Supervisar la evaluación del cumplimiento de la programación de mantenimientos de componentes del SIN y del plan de mantenimiento semestral de Sistemas Aislados.	Informes técnicos	5%
Supervisar el seguimiento de la puesta en servicio de proyectos comprometidos por los agentes de generación y transmisión en el SIN, declarados en el informe de mediano plazo del CNDC.	Informes técnicos	5%
Supervisar la evaluación y recomendación de la actualización y aprobación de Normas Operativas propuestas por el CNDC.	Informes técnicos/Resoluciones Administrativas	5%

Supervisar la evaluar del requerimiento de combustible de gas oil de los Sistemas Aislados y recomendar el volumen de asignación.	Informes técnicos	5%
Coordinar con la UDC, UPC y UOCP-SCZ la realización de inspecciones técnicas de instalaciones eléctricas de los operadores del SIN y Sistemas Aislados.	Informes de inspección.	5%
Promover la mejora continua de los procesos bajo su dependencia, implementando posibilidades de su simplificación, optimización y automatización.	Proyecto de Propuesta/Proyectos Implementados	5%
Implementar mecanismos de seguimiento, evaluación y coordinación para mejorar el desempeño operativo de la unidad organizacional a su cargo.	Reportes	5%
Realizar el seguimiento y control de la ejecución del POA de la unidad.	Matriz del POA/Reportes	5%
Ejecutar otras actividades solicitadas por la Dirección.	Reportes	5%
Coordinar con la UOCP-SCZ, la UDC y la UPC los procesos relacionados con operaciones, calidad, protección al consumidor y otros regulatorios.	Reportes	3%
Coordinar con la UDC la instalación y/o retiro de equipos registradores o analizadores de red en Cochabamba, Tarija, Chuquisaca, Beni y Pando.	Informes, formularios.	2%
	Total Ponderación	**100%**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
Ley 1604 de Electricidad y su reglamentación.
Ley 453 y su reglamentación para el sector eléctrico.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ingeniería relacionada al cargo, ciencias económicas, jurídicas y ramas afines.				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	5
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	3

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

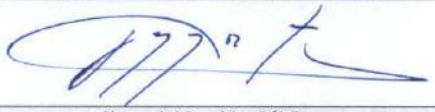
4.4. Cualidades personales

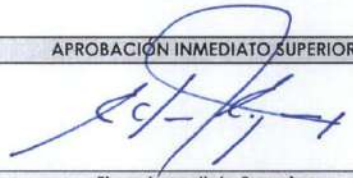
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI

Firma del Servidor Público
Juan Manuel Montaño Ugarte JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES CALIDAD Y PROTRECCION AL CONSUMIDOR COCHABAMBA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR

Firma Inmediato Superior
Jhon A. Espinoza Oraca... SECTOR DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TECNICO IV (SECRETARIA)
Número de ítem:	91
Dependencia:	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR/UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR - COCHABAMBA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR COCHABAMBA
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
APOYAR ADMINISTRATIVAMENTE A LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR MEDIANTE LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTREGA, NOTIFICACIÓN, DIGITALIZACIÓN, VINCULACIÓN, ARCHIVO Y DESPACHO DE DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO LA ATENCIÓN TELEFÓNICA Y OTRAS TAREAS SECRETARIALES, CONTRIBUYENDO A LA GESTIÓN OPORTUNA DE EXPEDIENTES, INFORMES, NOTAS Y TRÁMITES DEL ÁREA.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Recepcionar, registrar y controlar la documentación y correspondencia derivada a la Dirección, consignando la entrada y salida.	Cuaderno de control, hojas de ruta, registros de correspondencia y constancias de	15%
Digitalizar y vincular en el Sistema de Gestión de la AETN los informes, notas y documentos que correspondan a la Dirección.	Registros del Sistema de Gestión de la AETN, enlaces de trámites, documentos digitalizados y vinculados.	14%
Entregar, derivar y hacer seguimiento a tramites y documentación conforme a la hoja de ruta regulatoria o interna.	Cuaderno de control, planillas de excel (registros de entrega y derivación), hojas de ruta regulatorias/internas.	12%
Revisar, adecuar el formato, imprimir y gestionar el despacho de notas para firma del Director Ejecutivo o del Director de la Dirección.	Notas creadas en el sistema, revisadas, impresas y despachadas; registros de despacho y respaldos de envío.	12%
Notificar notas a reclamantes, empresas, cooperativas, instituciones y otras instancias según corresponda.	Constancias de entrega y registros de llamadas	10%
Archivar la documentación generada por Secretaría, incluyendo copias de notas despachadas, correspondencia recibida derivada a la secretaria, memorándums, formularios, documentos internos y otros.	Carpetas de archivo, Formulario de archivo y documentación ordenada	9%
Atender y derivar llamadas telefónicas recibidas en la Dirección, realizando también llamadas de apoyo cuando sean requeridas por los funcionarios.	Registro de llamadas, derivaciones efectuadas y constancias de atención	7%

Elaborar guías de courier y gestionar el envío de documentación a regionales de Oruro, Potosí, Cochabamba, Santa Cruz y otros departamentos.	Guías de courier, comprobantes de envío y constancias de recepción de regionales/destinatarios.	7%
Elaborar memorándums administrativos solicitados por la Dirección, conforme a los requerimientos institucionales.	Registros en el Sistema de Gestión de la AETN, Memorándums elaborados	7%
Administrar y gestionar el material de escritorio necesario para el funcionamiento de la Dirección.	Formularios de solicitudes mensuales de material, constancias de	4%
Cumplir otras actividades administrativas y de apoyo que sean encomendadas por el Director, dentro del ámbito de competencia del puesto.	Instrucciones, requerimientos, reportes o constancias de	3%
	Total Ponderación	**100%**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Secretariado Ejecutivo/Administrativo,		x					

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		
Políticas Públicas		
Ley N°004		

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo

Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas
Amabilidad y respeto

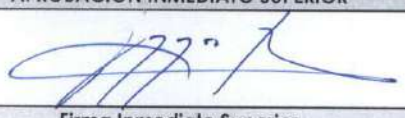
Metodica

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI

Firma del Servidor Público
Rita Antezana Silva. Tecnico IV (Secretaria)
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR

Firma Inmediato Superior
Juan Manuel Montaño Ugarte JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES CALIDAD Y PROTRECCION AL CONSUMIDOR COCHABAMBA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	RESPONSABLE I (RESPONSABLE DE OPERACIONES Y CALIDAD DE TRANSMISIÓN)
Número de ítem:	27
Dependencia:	UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR - COCHABAMBA
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DE OPERACIONES Y CALIDAD DE TRANSMISIÓN
Puestos Supervisados:	PROFESIONAL EN CONTROL DE CALIDAD DE TRANSMISIÓN PROFESIONAL EN CONTROL DE OPERACIÓN EN SISTEMAS DE GENERACIÓN, TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN I PROFESIONAL EN CONTROL DE OPERACIÓN EN SISTEMAS DE GENERACIÓN, TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN II PROFESIONAL EN CONTROL DE OPERACIÓN EN SISTEMAS DE GENERACIÓN, TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN III

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico
	CNDC

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
REALIZAR EL CONTROL DE OPERACIONES DEL SISTEMA INTERCONECTADO NACIONAL (SIN), SISTEMAS AISLADOS Y EVALUAR EL CONTROL DE CALIDAD DE TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar el análisis e investigación de fallas y/o desconexiones en el SIN y los Sistemas Aislados.	Informes técnicos/Actuados Legales/Resoluciones Administrativos	10%
Seguimiento y control del despacho económico de carga.	Reportes/Informes técnicos mensuales	10%
Control y seguimiento de la evaluación del cumplimiento de la programación de mantenimientos de componentes de generación y transmisión del SIN.	Informes técnicos	10%
Control y seguimiento del plan de mantenimiento semestrales del SIN y de Sistemas Aislados.	Informes técnicos	10%
Supervisar y/o realizar la evaluación del Control de Calidad de Distribución.	Informes técnicos.	5%
Supervisar y/o realizar la evaluación de descargos o recursos de revocatoria del Control de Calidad de Distribución.	Informes técnicos.	5%
Supervisar y/o realizar la verificación del correcto relevamiento de información de medición para el Control de Calidad de Distribución.	Informes técnicos.	5%
Evaluar y recomendar la actualización y aprobación de Normas Operativas propuestas por el CNDC.	Informes técnicos/Resoluciones Administrativas	5%

Supervisión del seguimiento de la puesta en servicio de proyectos comprometidos por los agentes de generación y transmisión en el SIN, declarados en el informe de mediano plazo del CNDC.	Informes técnicos	5%
Evaluar el requerimiento de combustible de gas oil de los Sistemas Aislados y recomendar el volumen de asignación.	Informes técnicos	5%
Supervisar y realizar las evaluaciones anuales de calidad de transmisión de los Operadores del SIN, de acuerdo a los índices aprobados.	Informes técnicos/Actuados Legales/Resoluciones Administrativas	5%
Evaluar los estudios externos de los límites de comportamiento de los Transmisores, para aprobar los índices de calidad del sistema de transmisión.	Informes técnicos/Actuados Legales/Resoluciones Administrativas	5%
Supervisar y atender los Recursos de Revocatoria presentados por los Operadores.	Informes técnico/Actuados Legales/Resoluciones Administrativas	5%
Coordinar y/o ejecutar con la UPC, UDC y UOCP-SCZ inspecciones a instalaciones de Operadores.	Informes de inspección.	5%
Coordinar inspecciones técnicas de instalaciones eléctricas de los Operadores del SIN y Sistemas Aislados.	Informes técnicos	5%
Ejecutar otras actividades requeridas por el inmediato Superior o por la Dirección.	Reportes, otros.	5%
	Total Ponderación	**100%**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
Ley N° 1604 de Electricidad y su reglamentación

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ingeniería relacionada al cargo				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	5
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	2 años y 6 meses

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Politicas Públicas		X
Ley N°004		X

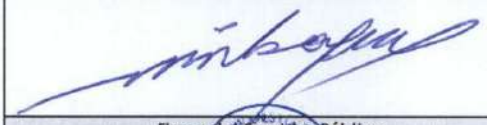
4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar

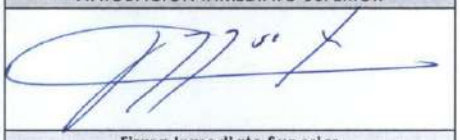
Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analitica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI

Firma del Servidor Público

Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR

Firma Inmediato Superior
Juan Manuel Montaño Ugarte JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES CALIDAD Y PROTRECCION AL CONSUMIDOR COCHABAMBA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL II (PROFESIONAL EN CONTROL DE CALIDAD DE TRANSMISIÓN)
Número de ítem:	41
Dependencia:	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR/UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR - COCHABAMBA
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DE OPERACIONES Y CALIDAD DE TRANSMISIÓN
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico
	CNDC

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
EVALUAR EL CONTROL DE CALIDAD DE TRANSMISIÓN Y REALIZAR EL CONTROL DE OPERACIONES DEL SISTEMA INTERCONECTADO NACIONAL Y SISTEMAS AISLADOS.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar evaluaciones anuales de calidad de transmisión de los Operadores del SIN, de acuerdo a los índices aprobados.	Informes técnicos/Actuados Legales/Resoluciones Administrativas	25%
Realizar la investigación de fallas y/o desconexiones en el SIN y los Sistemas Aislados	Informe técnicos/Actuados Legales/Resoluciones Administrativos	25%
Evaluar los estudios externos de los límites de comportamiento de los Transmisores, para aprobar los índices de calidad del sistema de transmisión.	Informes técnicos/Actuados Legales/Resoluciones Administrativas	10%
Sistematizar información estadística de fallas en transmisión y la relacionada a los límites de comportamiento.	Informes técnicos	10%
Evaluar el requerimiento de combustible de gas oil de los Sistemas Aislados y recomendar el volumen de asignación.	Informes técnicos	10%
Realizar seguimiento y atender los Recursos de Revocatoria presentados por los Operadores.	Informes técnico/Actuados Legales/Resoluciones Administrativas	10%
Ejecutar inspecciones técnicas de instalaciones eléctricas de los Operadores del SIN y Sistemas Aislados.	Informe técnico	5%
Ejecutar otras actividades solicitadas por el Inmediato Superior o por la Dirección.	Reportes, otros.	5%
	Total Ponderación	**100%**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público

Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
Ley N° 1604 de Electricidad y su reglamentación

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ingeniería relacionada al cargo				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

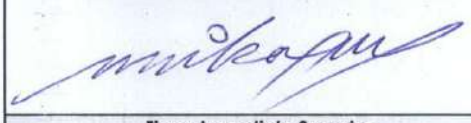
Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI

Firma del Servidor Público
Wilfredo Terán Guzmán **PROFESIONAL EN CONTROL DE CALIDAD DE TRANSMISIÓN**
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR

Firma Inmediato Superior
Wilson Agustin Montecinos Medina **RESPONSABLE DE OPERACIONES Y CALIDAD DE TRANSMISIÓN**
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL II (PROFESIONAL EN CONTROL DE OPERACIÓN EN SISTEMAS DE GENERACIÓN, TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN I)
Número de ítem:	42
Dependencia:	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR/UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR - COCHABAMBA
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DE OPERACIONES Y CALIDAD DE TRANSMISIÓN
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico
	CNDC

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
CONTROLAR LAS OPERACIONES EN EL SISTEMA INTERCONECTADO NACIONAL (SIN) Y SISTEMAS AISLADOS.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar el análisis e investigación de fallas y/o desconexiones en el SIN y los Sistemas Aislados.	Informes técnicos/Actuados Legales/Resoluciones Administrativos	15%
Evaluar el cumplimiento de la programación de mantenimientos de componentes de generación y transmisión del SIN.	Informes técnicos	15%
Realizar el seguimiento del plan de mantenimiento de Sistemas Aislados.	Informes técnicos	15%
Evaluar el requerimiento de combustible de gas oil de los Sistemas Aislados y recomendar el volumen de asignación.	Informes técnicos	15%
Realizar el seguimiento de la puesta en servicio de proyectos comprometidos por los agentes de generación y transmisión en el SIN, declarados en el informe de mediano plazo del CNDC.	Informes técnicos	10%
Realizar el seguimiento y atender los Recursos de Revocatoria presentados por los Operadores.	Informes técnicos/Actuados Legales/Resoluciones Administrativas	10%
Evaluar y recomendar la actualización y aprobación de Normas Operativas propuestas por el CNDC.	Informes técnicos/Resoluciones Administrativas	5%
Sistematizar información estadística de fallas, mantenimientos y operación del SIN y/o Sistemas Aislados.	Reportes, otros.	5%
Ejecutar inspecciones técnicas de instalaciones eléctricas de los Operadores del SIN y Sistemas Aislados.	Informes técnicos	5%

Ejecutar otras actividades solicitadas por el Inmediato Superior o la Dirección.	Reportes, otros.	5%
	Total Ponderación	**100%**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
Ley N° 1604 de Electricidad y su reglamentación

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ingeniería relacionada al cargo				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e

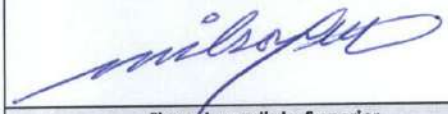
Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI

Firma del Servidor Público
Gustavo Fernando Claros Gonzales **PROFESIONAL EN CONTROL DE OPERACIÓN EN SISTEMAS DE GENERACIÓN, TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN I**
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR

Firma Inmediato Superior
Wilson Agustin Montecinos Medina **RESPONSABLE DE OPERACIONES Y CALIDAD DE TRANSMISIÓN**
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL II (PROFESIONAL EN CONTROL DE OPERACIÓN EN SISTEMAS DE GENERACIÓN, TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN II)
Número de ítem:	43
Dependencia:	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR/UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR - COCHABAMBA
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DE OPERACIONES Y CALIDAD DE TRANSMISIÓN
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico
	CNDC

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
CONTROLAR LAS OPERACIONES EN EL SISTEMA INTERCONECTADO NACIONAL (SIN) Y SISTEMAS AISLADOS.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar el análisis e investigación de fallas y/o desconexiones en el SIN y los Sistemas Aislados.	Informes técnicos/Actuados Legales/Resoluciones Administrativos	15%
Evaluar el cumplimiento de la programación de mantenimientos de componentes de generación y transmisión del SIN.	Informes técnicos	15%
Realizar el seguimiento del plan de mantenimiento de Sistemas Aislados.	Informes técnicos	15%
Evaluar el requerimiento de combustible de gas oil de los Sistemas Aislados y recomendar el volumen de asignación.	Informes técnicos	15%
Realizar el seguimiento de la puesta en servicio de proyectos comprometidos por los agentes de generación y transmisión en el SIN, declarados en el informe de mediano plazo del CNDC.	Informes técnicos	10%
Realizar seguimiento y atender los Recursos de Revocatoria presentados por los operadores.	Informes técnicos/Actuados Legales/Resoluciones Administrativas	10%
Evaluar y recomendar la actualización y aprobación de Normas Operativas propuestas por el CNDC.	Informes técnicos/Resoluciones Administrativas	5%
Sistematizar información estadística de fallas, mantenimientos y operación del SIN y/o Sistemas Aislados.	Reportes, otros.	5%
Ejecutar inspecciones técnicas de instalaciones eléctricas de los operadores del SIN y Sistemas Aislados.	Informes técnicos	5%
Ejecutar otras actividades solicitadas por el Inmediato Superior o el Director de DOCP.	Reportes, otros.	5%
	Total Ponderación	**100%**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
Ley N° 1604 de Electricidad y su reglamentación

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ingeniería relacionada al cargo				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI

Firma del Servidor Público
Javier Fabián Soto Medrano **PROFESIONAL EN CONTROL DE OPERACIONES EN SISTEMAS DE GENERACIÓN, TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN II**
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR

Firma Inmediato Superior
Wilson Agustin Montecinos Medina **RESPONSABLE DE OPERACIONES Y CALIDAD DE TRANSMISIÓN**
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL V (PROFESIONAL EN CONTROL DE OPERACIÓN EN SISTEMAS DE GENERACIÓN, TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN III)
Número de ítem:	69
Dependencia:	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR/UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR - COCHABAMBA
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DE OPERACIONES Y CALIDAD DE TRANSMISIÓN
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico
	CNDC

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
CONTROLAR LAS OPERACIONES EN EL SISTEMA INTERCONECTADO NACIONAL (SIN) Y SISTEMAS AISLADOS.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar el análisis e investigación de fallas y/o desconexiones en el SIN y los Sistemas Aislados.	Informes técnicos/Actuados Legales/Resoluciones Administrativos	25%
Evaluar el requerimiento de combustible de gas oil de los Sistemas Aislados y recomendar el volumen de asignación.	Informes técnicos	25%
Realizar el seguimiento del plan de mantenimiento semestrales de los Sistemas Aislados.	Informes técnicos	25%
Realizar seguimiento y atender los Recursos de Revocatoria presentados por los Operadores.	Informes técnicos/Actuados Legales/Resoluciones Administrativas	10%
Sistematizar información estadística de fallas, mantenimientos y operación del SIN y/o Sistemas Aislados.	Reportes, otros.	5%
Ejecutar inspecciones técnicas de instalaciones eléctricas de los Operadores del SIN y Sistemas Aislados.	Informes técnicos	5%
Ejecutar otras actividades solicitadas por el Inmediato Superior o por la Dirección.	Reportes, otros.	5%
	Total Ponderación	**100%**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
Ley N° 1604 de Electricidad y su reglamentación

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ingeniería relacionada al cargo				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2 años y 6 meses
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Politicas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e

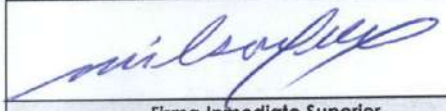
Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI

Firma del Servidor Público
Harold Guy Rodriguez Rodriguez **PROFESIONAL EN CONTROL DE OPERACIÓN EN SISTEMAS DE GENERACIÓN, TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN III**
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR

Firma Inmediato Superior
Wilson Agustin Montecinos Medina **RESPONSABLE DE OPERACIONES Y CALIDAD DE TRANSMISIÓN**
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	JEFE DE UNIDAD II/RESPONSABLE I (RESPONSABLE DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR)
Número de ítem:	ACEFALO - 28
Dependencia:	UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR - COCHABAMBA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR COCHABAMBA
Puestos Supervisados:	PROFESIONAL II - PROFESIONAL EN ATENCION AL CONSUMIDOR Y PROCESOS SANCONATORIOS II PROFESIONAL V - PROFESIONAL EN ATENCION AL CONSUMIDOR I PROFESIONAL V - PROFESIONAL EN ATENCION AL CONSUMIDOR II PROFESIONAL V - PROFESIONAL EN ATENCION AL CONSUMIDOR III PROFESIONAL V - PROFESIONAL EN ATENCION AL CONSUMIDOR - CHUQUISACA PROFESIONAL V - PROFESIONAL EN ATENCION AL CONSUMIDOR - TARIJA

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
SUPERVISAR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES PARA PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar tareas y elaborar informes, actuados y resoluciones para la atención de Reclamaciones Administrativas en Cochabamba, Chuquisaca, Tarija y Beni.	Informes técnicos/Actuados Legales/Resoluciones administrativas.	20%
Supervisar tareas y elaborar informes, actuados y resoluciones administrativas de recursos administrativos de consumidores y usuarios a resoluciones de la AETN o de Distribuidores.	Informes técnicos/Actuados Legales/Resoluciones administrativas.	15%
Supervisar y/o elaborar informes y resoluciones administrativas de procesos infractorios y sancionatorios a Operadores.	Informes técnicos/Actuados Legales/Resoluciones administrativas.	15%
Supervisar y/o elaborar informes de investigación a Distribuidores en La Paz, Oruro y Potosi.	Informes.	10%
Elaborar reportes estadisticos y dar respuesta a requerimientos de informacion.	Reportes, otros.	10%
Supervisar y/o elaborar informes de fiscalización a Distribuidores (ODECO, medidores, lecturas) en Cochabamba, Chuquisaca, Tarija y Beni.	Informes.	10%
Elaborar informes, actuados y resoluciones para la aprobación de Modelos de Contrato de Suministro de Distribuidores de Cochabamba, Chuquisaca, Tarija y Beni.	Informes/Actuados Legales/Resoluciones administrativas.	5%
Coordinar con la UPC, UDC y UOCP-SCZ inspecciones a instalaciones de Operadores en Chuquisaca, Tarija y Beni.	Informes de inspección.	5%
Coordinar con la UDC la instalación y/o retiro de equipos registradores, de medición o analizadores de red en Chuquisaca, Tarija y Beni.	Informes, formularios.	5%
Planificar y coordinar la realización de charlas, exposiciones o talleres para difundir derechos y obligaciones del consumidor en Cochabamba, Chuquisaca, Tarija y Beni.	Reportes de difusiones realizadas.	5%
Realizar otras actividades requeridas por el Inmediato Superior o por la Dirección.	Reportes, otros.	5%
	Total Ponderación	**100%**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
Ley 1604 de Electricidad y su reglamentación.
Ley 453 y su reglamentación para el sector eléctrico.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ingeniería relacionada al cargo, ciencias económicas y ramas afines.				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	5
Experiencia Especifica, similar o relacionada al cargo	2 años y 6 meses

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N° 1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N° 004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analitica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Juan Manuel Montaño Ugarte JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES CALIDAD Y PROTRECCION AL CONSUMIDOR COCHABAMBA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL II (PROFESIONAL EN ATENCION AL CONSUMIDOR Y PROCESOS SANCONATORIOS II)
Número de ítem:	44
Dependencia:	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR/UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR - COCHABAMBA
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico
	Organizaciones Territoriales, Sociales y/o de defensa del Consumidor.

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
PROTEGER LOS DERECHOS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE ELÉCTRICIDAD Y VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA EN PROCESOS SANCIONATORIOS DE DISTRIBUIDORES A CONSUMIDORES REGULADOS.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026)

Funciones Específicas	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender y evaluar Reclamaciones Administrativas.	Informes técnicos/Actuados Legales/Resoluciones administrativas.	25%
Monitorear y tramitar recursos administrativos de consumidores y usuario a Resoluciones de la AETN o Distribuidor y recursos administrativos de Distribuidores a Resoluciones de la AETN.	Reportes/Informes técnicos/Actuados legales/Resoluciones administrativas.	20%
Tramitar solicitudes de aprobación de Modelos de Contrato de Suministro de Distribuidores.	Informes/Actuados legales/Resoluciones administrativas.	15%
Realizar actividades de fiscalización a Distribuidores (medidores, lecturas).	Informes técnicos.	10%
Verificar el cumplimiento de la normativa de atención al consumidor por parte de las empresas Distribuidoras.	Informes de inspección.	10%
Atender consultas realizadas de forma personal, por vía telefónica u otro medio de comunicación autorizado.	Registro de consultas en sistema.	5%
Realizar investigación a Denuncia o De Oficio a Distribuidores.	Informes técnicos.	5%
Monitorear y tramitar procesos Infractorios y Sancionatorios a Distribuidores.	Reportes/Informes	5%
Ejecutar otras actividades solicitadas por el Inmediato Superior o el Director de DOCP.	Reportes, otros.	5%
	Total Ponderación	**100%**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
Ley 1604 de Electricidad y su reglamentación.
Ley 453 y su reglamentación para el sector eléctrico.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ingeniería relacionada al cargo, ciencias económicas y ramas afines.				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N° 1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N° 004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Carlos E. Veliz B.
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Juan Manuel Montaño Ugarte JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES CALIDAD Y PROTRECCION AL CONSUMIDOR COCHABAMBA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGIA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL V (PROFESIONAL EN ATENCION AL CONSUMIDOR I)
Número de ítem:	60
Dependencia:	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR/UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR - COCHABAMBA
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico
	Organizaciones Territoriales, Sociales y/o de defensa del Consumidor.

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
PROTEGER LOS DERECHOS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE ELÉCTRICIDAD.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender y evaluar Reclamaciones Administrativas.	Informes técnicos/Actuados Legales/Resoluciones administrativas.	40%
Atender consultas realizadas de forma personal, por vía telefónica u otro medio de comunicación autorizado y habilitado.	Registro de consultas en sistema.	17%
Monitorear y tramitar recursos administrativos de consumidores y usuario a Resoluciones de la AETN o Distribuidor y recursos administrativos de Distribuidores a Resoluciones de la AETN.	Reportes/Informes técnicos/Actuados legales/Resoluciones administrativas.	10%
Verificar el cumplimiento de la normativa de atención al consumidor por parte de las empresas Distribuidoras.	Informes de inspección.	5%
Realizar inspecciones a instalaciones eléctricas de Operadores.	Informes de inspección.	5%
Realizar investigación a Denuncia o De Oficio a Distribuidores.	Informes.	5%
Realizar charlas, exposiciones o talleres para difundir derechos y obligaciones del consumidor.	Reportes de difusiones realizadas.	5%
Ejecutar otras actividades solicitadas por el Inmediato Superior o el Director de DOCP.	Reportes, otros.	5%
Monitorear y tramitar procesos Infractorios y Sancionatorios a Distribuidores.	Reportes/Informes técnicos/Actuados	5%
Verificar instalación y/o retiro de equipos registradores o analizadores de red.	Informes técnicos.	3%
	Total Ponderación	**100%**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
Ley 1604 de Electricidad y su reglamentación.
Ley 453 y su reglamentación para el sector eléctrico.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do	Técnico Superior o estudiante de 3er	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ingeniería relacionada al cargo, ciencias económicas y ramas afines.				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2 años y 6 meses
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N° 1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N° 004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Roberto J. Montaño G. — Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Juan Manuel Montaño Ugarte — JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES CALIDAD Y PROTRECCION AL CONSUMIDOR COCHABAMBA — AUTORIDAD DE FISCALIZACION DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL V (PROFESIONAL EN ATENCION AL CONSUMIDOR II)
Número de ítem:	70
Dependencia:	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR/UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR - COCHABAMBA
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico
	Organizaciones Territoriales, Sociales y/o de defensa del Consumidor.

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
PROTEGER LOS DERECHOS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE ELÉCTRICIDAD.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán

Funciones Específicas	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender y evaluar Reclamaciones Administrativas.	Informes técnicos/Actuados Legales/Resoluciones administrativas.	40%
Atender consultas realizadas de forma personal, por vía telefónica u otro medio de comunicación autorizado y habilitado.	Registro de consultas en sistema.	17%
Monitorear y tramitar recursos administrativos de consumidores y usuario a Resoluciones de la AETN o Distribuidor y recursos administrativos de Distribuidores a Resoluciones de la AETN.	Reportes/Informes técnicos/Actuados legales/Resoluciones administrativas.	10%
Verificar el cumplimiento de la normativa de atención al consumidor por parte de las empresas Distribuidoras.	Informes de inspección.	5%
Realizar inspecciones a instalaciones eléctricas de Operadores.	Informes de inspección.	5%
Verificar instalación y/o retiro de equipos registradores o analizadores de red.	Informes técnicos.	3%
Realizar investigación a Denuncia o De Oficio a Distribuidores.	Informes.	5%
Realizar charlas, exposiciones o talleres para difundir derechos y obligaciones del consumidor.	Reportes de difusiones realizadas.	5%
Ejecutar otras actividades solicitadas por el Inmediato Superior o el Director de DOCP.	Reportes, otros.	5%
Monitorear y tramitar procesos Infractorios y Sancionatorios a Distribuidores.	Reportes/Informes técnicos/Actuados legales/Resoluciones administrativas.	5%
	Total Ponderación	**100%**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
Ley 1604 de Electricidad y su reglamentación.
Ley 453 y su reglamentación para el sector eléctrico.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ingeniería relacionada al cargo, ciencias económicas y ramas afines.				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2 años y 6 meses
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	x	
Ley N° 1178	x	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	x	
Responsabilidad por la Función Pública		x
Políticas Públicas		x
Ley N° 004		x

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatia
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Juan Manuel Montaño Ugarte JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES CALIDAD Y PROTRECCIÓN AL CONSUMIDOR COCHABAMBA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGIA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL V (PROFESIONAL EN ATENCION AL CONSUMIDOR III)
Número de ítem:	71
Dependencia:	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR/UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR - COCHABAMBA
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico
	Organizaciones Territoriales, Sociales y/o de defensa del Consumidor.

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
PROTEGER LOS DERECHOS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE ELÉCTRICIDAD.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender y evaluar Reclamaciones Administrativas.	Informes técnicos/Actuados Legales/Resoluciones administrativas.	40%
Atender consultas realizadas de forma personal, por vía telefónica u otro medio de comunicación autorizado y habilitado.	Registro de consultas en sistema.	17%
Monitorear y tramitar recursos administrativos de consumidores y usuario a Resoluciones de la AETN o Distribuidor y recursos administrativos de Distribuidores a Resoluciones de la AETN.	Reportes/Informes técnicos/Actuados legales/Resoluciones administrativas.	10%
Verificar el cumplimiento de la normativa de atención al consumidor por parte de las empresas Distribuidoras.	Informes de inspección.	5%
Realizar inspecciones a instalaciones eléctricas de Operadores.	Informes de inspección.	5%
Realizar investigación a Denuncia o De Oficio a Distribuidores.	Informes.	5%
Realizar charlas, exposiciones o talleres para difundir derechos y obligaciones del consumidor.	Reportes de difusiones realizadas.	5%
Ejecutar otras actividades solicitadas por el Inmediato Superior o el Director de DOCP.	Reportes, otros.	5%
Monitorear y tramitar procesos Infractorios y Sancionatorios a Distribuidores.	Reportes/Informes técnicos/Actuados legales/Resoluciones administrativas.	5%
Verificar instalación y/o retiro de equipos registradores o analizadores de red.	Informes técnicos.	3%
	Total Ponderación	**100%**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
Ley 1604 de Electricidad y su reglamentación.
Ley 453 y su reglamentación para el sector eléctrico.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ingeniería relacionada al cargo, ciencias económicas y ramas afines.				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2 años y 6 meses
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N° 1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N° 004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Jose L. Rodriguez M. AETN
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Juan Manuel Montaño Ugarte JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES CALIDAD Y PROTRECCION AL CONSUMIDOR COCHABAMBA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGIA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL V (PROFESIONAL EN ATENCION AL CONSUMIDOR - TARIJA)
Número de ítem:	72
Dependencia:	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR/UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR - COCHABAMBA
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico
	Organizaciones Territoriales, Sociales y/o de defensa del Consumidor.

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
PROTEGER LOS DERECHOS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE ELÉCTRICIDAD.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender y evaluar Reclamaciones Administrativas.	Informes técnicos/Actuados Legales/Resoluciones administrativas.	30%
Atender consultas realizadas de forma personal, por vía telefónica u otro medio de comunicación autorizado y habilitado.	Registro de consultas en sistema.	15%
Monitorear y tramitar recursos administrativos de consumidores y usuario a Resoluciones de la AETN o Distribuidor y recursos administrativos de Distribuidores a Resoluciones de la AETN.	Reportes/Informes técnicos/Actuados legales/Resoluciones administrativas.	10%
Verificar el cumplimiento de la normativa de atención al consumidor por parte de las empresas Distribuidoras.	Informes de inspección.	5%
Realizar inspecciones a instalaciones eléctricas de Operadores.	Informes de inspección.	5%
Verificar instalación y/o retiro de equipos registradores o analizadores de red.	Informes técnicos.	5%
Realizar charlas, exposiciones o talleres para difundir derechos y obligaciones del consumidor.	Reportes de difusiones realizadas.	5%
Cumplir con actividades administrativas para funcionamiento de la oficina regional.	Informes para pago alquileres y servicios, otros.	10%
Ejecutar otras actividades requeridas por el Inmediato Superior o el Director de DOCP.	Reportes, otros.	5%
Realizar notificaciones de documentos legales y administrativos.	Diligencias de notificación.	10%
	Total Ponderación	100%

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
Ley 1604 de Electricidad y su reglamentación.
Ley 453 y su reglamentación para el sector eléctrico.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ingeniería relacionada al cargo, ciencias económicas y ramas afines.				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2 años y 6 meses
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	1 Año

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N° 1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N° 004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Luis F. Suárez B. AETN
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Juan Manuel Montaño Ugarte JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES CALIDAD Y PROTRECCION AL CONSUMIDOR COCHABAMBA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGIA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL V (PROFESIONAL EN ATENCION AL CONSUMIDOR - CHUQUISACA)
Número de ítem:	73
Dependencia:	DIRECTOR DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR/UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR - COCHABAMBA
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico
	Organizaciones Territoriales, Sociales y/o de defensa del Consumidor

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
PROTEGER LOS DERECHOS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE ELÉCTRICIDAD.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender y evaluar Reclamaciones Administrativas.	Informes técnicos/Actuados Legales/Resoluciones administrativas.	30%
Atender consultas realizadas de forma personal, por vía telefónica u otro medio de comunicación autorizado y habilitado.	Registro de consultas en sistema.	15%
Monitorear y tramitar recursos administrativos de consumidores y usuario a Resoluciones de la AETN o Distribuidor y recursos administrativos de Distribuidores a Resoluciones de la AETN.	Reportes/Informes técnicos/Actuados legales/Resoluciones administrativas.	10%
Verificar el cumplimiento de la normativa de atención al consumidor por parte de las empresas Distribuidoras.	Informes de inspección.	5%
Realizar inspecciones a instalaciones eléctricas de Operadores.	Informes de inspección.	5%
Verificar instalación y/o retiro de equipos registradores o analizadores de red.	Informes técnicos.	5%
Realizar charlas, exposiciones o talleres para difundir derechos y obligaciones del consumidor.	Reportes de difusiones realizadas.	5%
Cumplir con actividades administrativas para funcionamiento de la oficina regional.	Informes para pago alquileres y servicios, otros.	10%
Ejecutar otras actividades requeridas por el Inmediato Superior o el Director de DOCP.	Reportes, otros.	5%
Realizar notificaciones de documentos legales y administrativos.	Diligencias de notificación.	10%
	Total Ponderación	**100%**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
Ley 1604 de Electricidad y su reglamentación.
Ley 453 y su reglamentación para el sector eléctrico.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ingeniería relacionada al cargo, ciencias económicas y ramas afines.				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2 años y 6 meses
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N° 1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N° 004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Franz D. Tejerina M. — DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR AREA 1 — AETN
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Juan Manuel Montaño Ugarte — JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES CALIDAD Y PROTRECCION AL CONSUMIDOR COCHABAMBA — AUTORIDAD DE FISCALIZACION DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

PRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO
DE HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS

Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear

UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR - SANTA CRUZ

Gestión 2026

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	JEFE DE UNIDAD I (JEFE DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR - SANTA CRUZ)
Número de ítem:	11
Dependencia:	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR - DOCP
Inmediato Superior:	DIRECTOR DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
Puestos Supervisados:	JEFE DE UNIDAD II/ RESPONSABLE I, PROFESIONAL EN ATENCIÓN AL CONSUMIDOR IV, AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - SANTA CRUZ.

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Supervisar, coordinar y controlar las actividades de la Unidad de Control de Operaciones, Calidad y Protección al Consumidor - Santa Cruz.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar tareas y aprobar informes, actuados y resoluciones administrativas para la atención de Reclamaciones Administrativas en Santa Cruz.	Informes técnicos/Actuados Legales/Resoluciones Administrativas.	10%
Supervisar tareas y aprobar informes, actuados y resoluciones administrativas de recursos administrativos de consumidores y usuario a resoluciones de la AETN o de Distribuidores.	Informes técnicos/Actuados Legales/Resoluciones Administrativas.	5%
Supervisar los procesos de Control de Calidad de Distribución en operadores del IN, SAVI, empresas con Registro y Título Habilitante.	Informes Tecnicos/Actuados Legales/Resoluciones Administrativas	5%
Supervisar el trámite de procesos infractorios y sancionatorios a Operadores.	Informes Tecnicos/Actuados Legales/Resoluciones Administrativas	5%
Supervisar tareas y aprobar informes de investigación a Distribuidores en Santa Cruz.	Informes Tecnicos/Actuados Legales/Resoluciones Administrativas	5%
Supervisar tareas y aprobar informes y resoluciones administrativas de procesos infractorios y sancionatorios a Operadores.	Informes técnicos/Actuados Legales/Resoluciones administrativas.	5%
Supervisar tareas y aprobar informes de fiscalización a Distribuidores (ODECO, medidores, lecturas) en Santa Cruz.	Informes técnicos.	5%
Aprobar informes, actuados y resoluciones administrativas sobre Modelos de Contrato de Suministro de Distribuidores (La Paz, Oruro y Potosí).	Informes/Actuados Legales/Resoluciones Administrativas.	5%
Coordinar con la UOCP-CBB, la UDC y la UPC los procesos relacionados con operaciones, calidad, protección al consumidor y otros regulatorios.	Reportes	5%
Coordinar con la UDC y UOCP-CBB inspecciones a instalaciones de Operadores inspecciones a instalaciones de Operadores en Santa Cruz.	Informes de inspección.	5%
Coordinar con la UDC la instalación y/o retiro de equipos registradores o analizadores de red en Santa Cruz.	Informes, formularios.	5%
Planificar y coordinar la realización de charlas, exposiciones o talleres para difundir derechos y obligaciones del consumidor en Santa Cruz.	Reportes de difusiones realizadas.	5%

Coordinar con la UOCP-CBB el análisis e investigación de fallas y/o desconexiones en el SIN y Sistemas Aislados.	Informes técnicos	5%
Coordinar con la UOCP-CBA la realización de inspecciones técnicas de instalaciones eléctricas de los operadores del SIN y Sistemas Aislados.	Informes técnicos	5%
Coordinar con la UOCP-CBB el seguimiento del plan de mantenimiento semestral de Sistemas Aislados.	Informes técnicos	5%
Promover la mejora continua de los procesos bajo su dependencia, implementando posibilidades de su simplificación, optimización y automatización.	Proyecto de Propuesta/Proyectos Implementados	5%
Implementar mecanismos de seguimiento, evaluación y coordinación para mejorar el desempeño operativo de la unidad organizacional a su cargo.	Reportes	5%
Realizar el seguimiento y control de la ejecución del POA de la unidad.	Matriz del POA/Reportes	5%
Ejecutar otras actividades solicitadas por la Dirección.	Reportes	5%
	Total Ponderación	**100%**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
Ley 1604 de Electricidad y su reglamentación.
Ley 453 y su reglamentación para el sector eléctrico.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ingeniería relacionada al cargo, ciencias económicas, jurídicas y ramas afines.				X			

.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	5
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	3

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Luis Adolfo Ormachea Moncada JEFE DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCION AL CONSUMIDOR - AREA 3 AUTORIDAD DE FISCALIZACION DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGIA NUCLEAR
Sello

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Edson A. Espinoza Ordoñez ...TOR DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ...RIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ...LOGÍA NUCLEAR
Sello

may-26
Fecha

may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	JEFE DE UNIDAD II / RESPONSABLE I (RESPONSABLE OPERACIÓN Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR)
Número de ítem:	29
Dependencia:	UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR - SANTA CRUZ - DOCP
Inmediato Superior:	JEFE DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR - SANTA CRUZ
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el seguimiento y control de las operaciones, calidad y protección al consumidor en la UOCP-SCZ

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar y elaborar informes, actuados y resoluciones administrativas para la atención de Reclamaciones Administrativas en Santa Cruz.	Informes técnicos/Actuados Legales/Resoluciones administrativas.	20%
Supervisar y elaborar informes, actuados y resoluciones administrativas de recursos administrativos de consumidores y usuario a resoluciones de la AETN o de Distribuidores.	Informes técnicos/Actuados Legales/Resoluciones Administrativas.	10%
Realizar el análisis e investigación de fallas y/o desconexiones en el SIN y los Sistemas Aislados.	Informes técnicos	10%
Supervisar y/o realizar la evaluación del Control de Calidad de Distribución.	Informes técnicos.	5%
Supervisar y/o realizar la evaluación de descargos o recursos de revocatoria del Control de Calidad de Distribución.	Informes técnicos.	5%
Supervisar y/o realizar la verificación del correcto relevamiento de información de medición para el Control de Calidad de Distribución.	Informes técnicos.	5%
Elaborar informes, actuados y resoluciones administrativas sobre Modelos de Contrato de Suministro de Distribuidores en Santa Cruz.	Informes técnicos/Actuados Legales/Resoluciones Administrativas.	5%
Realizar inspecciones técnicas de instalaciones eléctricas de Operadores del SIN y Sistemas Aislados.	Informes técnicos	5%
Realizar el seguimiento del plan de mantenimiento semestral de los Sistemas Aislados.	Informes técnicos	5%
Realizar investigaciones a Distribuidores en Santa Cruz por posibles incumplimientos a la normativa regulatoria.	Informes.	5%
Elaborar informes y resoluciones administrativas de procesos infractorios y sancionatorios a Operadores.	Informes técnicos/Actuados Legales/Resoluciones Administrativas.	5%
Supervisar y elaborar informes de fiscalización a Distribuidores (ODECO, medidores, lecturas) en Santa Cruz.	Informes.	5%
Realizar la instalación y/o retiro de equipos registradores, de medición o analizadores de red en Santa Cruz, en coordinación con la UDC.	Informes, formularios.	5%
Planificar, coordinar y realizar charlas, exposiciones o talleres para difundir derechos y obligaciones del consumidor en Santa Cruz.	Reportes de difusiones realizadas.	5%
Realizar otras actividades requeridas por el Inmediato Superior o por la Dirección.	Reportes, otros.	5%
	Total Ponderación	**100,00%**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir

Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
Ley 1604 de Electricidad y su reglamentación.
Ley 453 y su reglamentación para el sector eléctrico.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ingeniería relacionada al cargo, ciencias económicas y ramas afines.				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	5
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	2 años 6 meses

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X
Libreta de servicio militar (varones)	X	

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión .....), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Victor Leonardo Choque Lucana Responsable de Operación y Protección al Consumidor
Sello

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Luis Adolfo Sanchez Moncada Firma Inmediato Superior
JEFE DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCION AL CONSUMIDOR - AREA 3 AUTORIDAD DE FISCALIZACION DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGIA NUCLEAR
Sello

may-26
Fecha

may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL IV (PROFESIONAL EN ATENCION AL CONSUMIDOR IV)
Número de ítem:	74
Dependencia:	DIRECCION DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR/UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR - SANTA CRUZ
Inmediato Superior:	JEFE DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR SANTA CRUZ
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico
	Organizaciones Territoriales, Sociales y/o de defensa del Consumidor.

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar las actividades de protección al consumidor de atender las consultas, evaluar reclamaciones administrativas, supervisar y realizar la evaluación de trámites RAIS verificar el cumplimiento de la normativa vigente por parte de las empresas Distribuidoras y apoyar en las labores administrativas de la regional Santa Cruz.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender y evaluar Reclamaciones Administrativas.	Informes técnicos/Actuados Legales/Resoluciones administrativas.	10%
Atender consultas realizadas de forma personal, por vía telefónica u otro medio de comunicación autorizado y habilitado.	Registro de consultas en sistema.	5%
Supervisar y tramitar recursos administrativos de consumidores y usuario a Resoluciones de la AETN o Distribuidor y recursos administrativos de Distribuidores a Resoluciones de la AETN.	Reportes/Informes técnicos/Actuados legales/Resoluciones administrativas.	35%
Supervisar y Tramitar solicitudes de aprobación de Modelos de Contrato de Suministro de Distribuidores.	Informes/Actuados legales/Resoluciones administrativas.	5%
Verificar el cumplimiento de la normativa de atención al consumidor por parte de las empresas Distribuidoras.	Informes de inspección.	5%
ealizar investigación a Denuncia o De Oficio.	Informes.	5%
Tramitar procesos Infractorios y Sancionatorios.	Reportes/Informes técnicos/Actuados legales/Resoluciones administrativas.	5%
Realizar charlas, exposiciones o talleres para difundir la normativa vigente.	Reportes de difusiones realizadas.	5%
Realizar inspecciones a instalaciones eléctricas de operadores en coordinación con la DOCP y UOCP-CBB	Informes de inspección.	5%
Realizar otras actividades solicitadas por el Inmediato Superior o el Director de DOCP.	Reportes, otros.	5%
Realizar seguimiento a Fallas y/o Desconexiones del sistema electrico en coordinación con la DOCP y UOCP-CBB	Cartas de solicitud de información	10%
Realizar informes administrativos para el funcionamiento de la Regional Santa Cruz.	informes	5%
	Total Ponderación	**100%**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
Ley 1604 de Electricidad y su reglamentación.

Ley 453 y su reglamentación para el sector eléctrico.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ingeniería relacionada al cargo, ciencias económicas y ramas afines.				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	1 año y 6 meses

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X
Libreta de servicio militar (varones)	X	

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analitica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Paul Fabricio Zarate Risco Profesional en Atencion al Consumidor IV
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Luis Adolfo Ormachea Montaño JEFE DE CONTROL DE OPERACIONES, CALIDAD Y PROTECCION AL CONSUMIDOR - AREA 3 AUTORIDAD DE FISCALIZACION DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGIA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ADMINISTRATIVO I (AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - SANTA CRUZ)
Número de ítem:	96
Dependencia:	Unidad de Control de Operaciones, Calidad y Protección al Consumidor - SaNTA Cruz (UOCP-SCZ)
Inmediato Superior:	Jefe de Unidad de Control de Operaciones, Calidad y Protección al Consumidor - Santa Cruz (UOCP-
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar administrativamente a la UOCP-SCZmediante la recepción, registro, entrega, notificación, digitalización, vinculación, archivo y despacho de documentación, así como la atención telefónica y otras tareas secretariales, constribuyendo a a gestión oprtuna de expedientes, informes, notas y trámites del área.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Recepcionar, registrar y controlar la documentación y correpondencia derivada a la UOCP-SCZ, consignando la entrada y salida	Cuaderno de control, hoja de ruta, registros de correspondencia y constancia de	15
Digitalizar y vincular al sistema de Gestión de la AETN los informes, notas y documentos que corresponden a la Dirección.	Registro del Sistem de Gestión de la AETN, enlaces de trámites, documentos digitalizados y vinculados.	15
Realizar Notificaciones Administrativas, digitalizadas, archivadas en expedientes y entregadas a los analista.	Constancias de entrega/Números institucionales	15
Realizar la entrega de correspondencia al personal de la UOCP-SCZ	Archivos - Carpetas físicas	10
Atender y derivar llamadas telefónicas recibidas en la UOCP-SCZ, realizando también llamadas de apoyo cuando sean requeridas por los funcionarios.	Registro de llamadas.	10
Realizar la atención de consultas de los usuarios y/o consumidores.	Registro en WorkFlow	10
Elaborar guías de courier y gestionar el envío de documentación.	Guías de courier, comprobante de envío y constancia de	10
Realizar el seguimiento y revisión para la presentación oportuna de los documentos relacionados a los precesos de contratación y pagos de servicios	Informes presentados a la DOCP y DAF	10
Relaizar otras actividades solicitadas por el Inmediato Superior o por la Dirección	Instruciones, requerimientos, repostes o constancias de cumplimiento de tareas	5
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)	Complementario (no excluyente)

Área de Formación	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ramas Administrativas, Económicas, Financieras y ramas a fines al cargo.		x					

.2 Experiencia Laboral mínima requerida

escribir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, omo privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	6 meses
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	

.3 Otros Conocimientos

egistrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
lioma Nativo	X	
ey N°1178	X	
scripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
esponsabilidad por la Función Pública		X
olíticas Públicas		X
ey N°004		X
breta de servicio militar (varones)	X	

.4. Cualidades personales

e debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los ismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para omar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
lto grado de responsabilidad y compromiso
apacidad analítica y razonamiento lógico
apacidad de trabajo en equipo
iciativa propia
onfidencialidad
mpatía
apacidad de resolución de problemas

. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

a suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión .....), con todo su contenido y ompromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
JUAN CARLOS TUZRO MELGAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - SC.
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Luis Adolfo Sanchez Moncada JEFE DE UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES CALIDAD Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR - SANTA CRUZ AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

PRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO
DE HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS

Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear

DIRECCIÓN DE PRECIOS TARIFAS E INVERSIONES (DPT)

Gestión 2026

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	RESPONSABLE DE TARIFAS SAVIS Y REGISTROS
Número de ítem:	30
Dependencia:	DIRECCIÓN DE PRECIOS TARIFAS E INVERSIONES
Inmediato Superior:	JOHANNO HUGO BASCOPE MAIDA
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Análizar y evaluar los procesos de aprobación y seguimiento de las tarifas de distribución de los Sistemas Menores y Sistemas Aislados Verticalmente Integrados Análizar y evaluar los procesos de aprobación y seguimiento referidos a Energias Renovables

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar y proponer precios máximos de distribución para los sistemas aislados verticalmente integrados	Informe	20
Elaborar y proponer Controles de Aplicación Tarifaria en sistemas aislados verticalmente integrados		
Elaborar y proponer Reglamentos de Retribución de Generación Distribuida y/o Electromovilidad y/o Retribución para Plantas de Generación Renovable implementadas por el Distribuidor, dentro los procesos de Registros	Informe	30
Planificar y ejecutar actividades de difusión, socialización y capacitación de la AETN en Generación Distribuida y/o Electromovilidad	Informe	20
Realizar control y seguimiento de los reportes sobre Generación Distribuida realizados por las Empresas Distribuidoras y Electrolineras	Informe	20
Realizar otras tareas encomendadas por sus superiores	Informe y Notas	10
	Total Ponderación	100,00

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Especificos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilicito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
D.S. N° 4477 Generación Distribuida
D.S. N° 5167 Generación Distribuida
D.S. N° 5549 Generación Distribuida de Media Escala
D.S. N° 4539 Electromovilidad

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Licenciatura en Ing. Eléctrica o ramas afines				x			
Post grado en energías renovables					x		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4 años y 6 meses
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Politicas Públicas		X
Ley N°004		X
Cursos de Energias Renovables		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analitica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatia
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión .....), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Fernando R. Vargas P. Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Johanno Hugo Bascopé Mas... DIRECTOR DE PRECIOS, TARIFAS E INVERSIONES AUTORIDAD DE REGULACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TÉCNIVO IV
Número de ítem:	N° 92
Dependencia:	DIRECCIÓN DE PRECIOS, TARIFAS E INVERSIONES
Inmediato Superior:	DIRECTOR DE PRECIOS, TARIFAS E INVERSIONES
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Distribuidoras, cooperativas, empresas e instituciones vinculadas al sector eléctrico.

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar administrativamente a la Dirección de Precios, Tarifas e Inversiones mediante la recepción, registro, entrega, notificación, digitalización, vinculación, archivo y despacho de documentación, así como la atención telefónica y otras tareas secretariales, contribuyendo a la gestión oportuna de expedientes, informes, notas y trámites del área.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Recepcionar, registrar y controlar la documentación y correspondencia derivada a la Dirección, consignando la entrada y salida.	Cuaderno de control, hojas de ruta, registros de correspondencia y constancias de recepción/entrega.	15
Digitalizar y vincular en el Sistema de Gestión de la AETN los informes, notas y documentos que correspondan a la Dirección.	Registros del Sistema de Gestión de la AETN, enlaces de trámites, documentos digitalizados y vinculados.	14
Entregar, derivar y hacer seguimiento a tramites y documentación conforme a la hoja de ruta regulatoria o interna.	Cuaderno de control, planillas de excel (registros de entrega y derivación), hojas de ruta regulatorias/internas,	12
Revisar, adecuar el formato, imprimir y gestionar el despacho de notas para firma del Director Ejecutivo o del Director de la Dirección.	Notas creadas en el sistema, revisadas, impresas y despachadas; registros de despacho y respaldos de envío.	12
Notificar notas a reclamantes, empresas, cooperativas, instituciones y otras instancias según corresponda.	Constancias de entrega y registros de llamadas	10

Archivar la documentación generada por Secretaría, incluyendo copias de notas despachadas, correspondencia recibida derivada a la secretaria, memorándums, formularios, documentos internos y otros.	Carpetas de archivo, Formulario de archivo y documentación ordenada por gestión.	9
Atender y derivar llamadas telefónicas recibidas en la Dirección, realizando también llamadas de apoyo cuando sean requeridas por los funcionarios.	Registro de llamadas, derivaciones efectuadas y constancias de atención según requerimiento.	7
Elaborar guías de courier y gestionar el envío de documentación a regionales de la AETN.	Guías de courier, comprobantes de envío y constancias de recepción de regionales/destinatarios.	7
Elaborar memorándums administrativos solicitados por la Dirección, conforme a los requerimientos institucionales.	Registros en el Sistema de Gestión de la AETN, Memorándums elaborados y respaldos de revisión/aprobación.	7
Administrar y gestionar el material de escritorio necesario para el funcionamiento de la Dirección.	Formularios de solicitudes mensuales de material, constancias de requerimiento y entrega.	4
Cumplir otras actividades administrativas y de apoyo que sean encomendadas por el Director, dentro del ámbito de competencia del puesto.	Instrucciones, requerimientos, reportes o constancias de cumplimiento de tareas asignadas.	3
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal

REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Secretariado Ejecutivo/Administrativo,		X					

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	x	
Ley N°1178	x	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	x	
Responsabilidad por la Función Pública		x
Políticas Públicas		x
Ley N°004		x

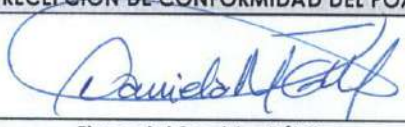
4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analitica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión .....), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI

Firma del Servidor Público
Daniela Meilín González Millares
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR

Firma Inmediato Superior
Johanno Hugo Bascopé Maida
Sello
may-26
Fecha

Johanno Hugo Bascopé Maida
DIRECTOR DE PRECIOS, TARIFAS E INVERSIONES
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	JEFE DE PRECIOS - GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN
Número de ítem:	12
Dependencia:	DIRECCIÓN DE PRECIOS Y TARIFAS - DPT
Inmediato Superior:	DIRECTOR DE PRECIOS Y TARIFAS
Puestos Supervisados:	Analista II, Analista V

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Dirección Legal (DLG)	Ministerio de Hidrocarburos y Energia - MHE
Dirección Administrativa Financiera (DAF)	Viceministerio de Electricidad y Energias Renovables - VMEER
Dirección de Derechos y Obligaciones (DDO)	Comité Nacional de Despacho de Carga - CNDC
Dirección Operaciones y Calidad (DOCP)	Agentes del Mercado Eléctrico Mayorista - MEM
Dirección Administrativa Financiera (DAF)	
Jefatura Inversiones	
Jefatura de Tarifas de Distribución	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Supervisar, ejecutar y/o recomendar la aprobación de los procesos que conciernen al funcionamiento y operación económica del Mercado Eléctrico Mayorista - Boliviano

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar y recomendar la aprobación de las Normas Operativas del CNDC, respecto a la administración económica del MEM	Informes Técnicos	15
Supervisar y recomendar las respuestas a las impugnaciones contra CNDC, respecto a la administración económica del MEM	Informes Técnicos	10
Supervisar y recomendar la aprobacion de los Precios de Nodo, Peajes Dentro y Fuera del STI y Factores de Adaptabilidad para generación a partir de fuentes de energias alternativas	Informes Técnicos	15
Supervisar la verificación de las transacciones económicas del MEM	Informes Técnicos	5
Supervisar y recomendar la aprobacion de los precios de generación a partir de fuentes de energias alternativas o renovables	Informes Técnicos	15
Supervisar y recomendar la aprobacion de la Expansión en Transmisión y la determinación del Costo de Inversión STEA	Informes Técnicos	15
Supervisar la Actualización de los Costos Anuales de Inversión y de Operación, Mantenimiento y Administración para Agentes de Transmisión Dentro y Fuera del STI y recomendar su aprobación	Informes Técnicos	10
Supervisar el siguiemiento a los importes a ser transferidos al TGN, para el finaciamiento del Fondo de la Renta Universal de la Vejez (FRUV) en aplicación de la Ley N° 1493 de 17/12/2022.	Informes Técnicos	10
Realizar otras tareas encomendadas por el Director de Area y/o Director Ejecutivo	Informes, notas, etc.	5
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Especificos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilicito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
Ley N° 1604 de Electricidad y sus Reglamentos

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica.				x			
Post Grado u otros cursos relacionados con el área (deseable).						x	

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia específica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	5
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	3

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Sello
may-26
Fecha

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL II – PROFESIONAL DE DETERMINACIÓN DE PRECIOS
Número de ítem:	45
Dependencia:	UNIDAD DE PRECIOS, GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN
Inmediato Superior:	JEFE DE PRECIOS DE GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Dirección Legal - DLG	Ministerio de Hidrocarburos y Energía - MHE
Dirección Administrativa Financiera - DAF	Viceministerio de Electricidad y Energías Renovables - VMEER
Dirección de Derechos y Obligaciones - DDO	Comité Nacional de Despacho de Carga - CNDC
Dirección de Control de Operaciones, Calidad y Protección al Consumidor - DOCP	Agentes del Mercado Eléctrico Mayorista - MEM
Dirección Administrativa Financiera (DAF)	
Jefatura Inversiones	
Jefatura de Tarifas de Distribución	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Análizar y evaluar los procesos que conciernen al funcionamiento u operación del Mercado Eléctrico Mayorista (MEM)

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar y proponer las normas operativas del CNDC, respecto a la administración económica del MEM	Informes Técnicos	20
Elaborar y proponer respuestas a las impugnaciones contra CNDC, respecto a la administración económica del MEM	Informes Técnicos	20
Elaborar y proponer los precios de nodo, peajes dentro y fuera del STI y factores de adaptabilidad para generación a partir de fuentes de energías alternativas	Informes Técnicos	20
Elaborar y verificar las transacciones económicas del MEM	Informes Técnicos	10
Elaborar y proponer los precios de generación a partir de fuentes de energías alternativas o renovables	Informes Técnicos	20
Realizar otras tareas encomendadas por sus superiores	Informes y notas	10
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal
Ley N° 1604 de Electricidad y sus Reglamentos

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ing. Eléctrica, Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Politicas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatia
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Rafael Vasquez A. — DIRECCIÓN DE PRECIOS, TARIFAS E INVERSIONES — AETN
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
V°B° Johnny V. Peña B. — DIRECCIÓN DE PRECIOS, TARIFAS E INVERSIONES — AETN
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL V – Profesional de Determinación Costo de Líneas de Transmisión
Número de ítem:	75
Dependencia:	UNIDAD DE PRECIOS, GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN
Inmediato Superior:	JEFE DE PRECIOS DE GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN
Puestos Supervisados:	Ninguno

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Dirección Legal (DLG)	Ministerio de Hidrocarburos y Energía - MHE
Dirección Administrativa Financiera (DAF)	Viceministerio de Electricidad y Energías Renovables - VMEER
Dirección de Derechos y Obligaciones (DDO)	Comité Nacional de Despacho de Carga - CNDC
Dirección Operaciones y Calidad (DOCP)	Agentes del Mercado Eléctrico Mayorista - MEM
Dirección Administrativa Financiera (DAF)	
Jefatura Inversiones	
Jefatura de Tarifas de Distribución	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar en los procesos que conciernen al funcionamiento u operación del Mercado Eléctrico Mayorista (MEM)

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Aprobar oportunamente las normas operativas del CNDC, respecto a la administración económica del MEM	Informes Técnicos	5
Resolver oportunamente las impugnaciones contra CNDC, respecto a la administración económica del MEM	Informes Técnicos	10
Aprobar los precios de nodo, peajes dentro del STI y factores de adaptabilidad para generación a partir de fuentes de energías alternativas	Informes Técnicos	15
Aprobar los peajes para instalaciones de transmisión fuera del STI	Informes Técnicos	15
Verificar de las transacciones económicas del MEM	Informes Técnicos	10
Aprobar la Expansión en transmisión y determinación del costo de inversión STEA	Informes Técnicos	15
Aprobar la actualización de los costos anuales de inversión y de operación, mantenimiento y administración para agentes de transmisión dentro y fuera del STI	Informes Técnicos	15
Coadyuvar en el seguimiento a los importes a ser transferidos al TGN, para el finaciamiento del Fondo de la Renta Universal de la Vejez (FRUV) en aplicación de la Ley N° 1493 de 17/12/2022.	Informes Técnicos	5
Realizar otras tareas encomendadas por sus superiores	Informes y notas solicitadas elaboradas	10
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ing. Eléctrica, Mecánica o ramas afines				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2 años y 6 meses
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	1año

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

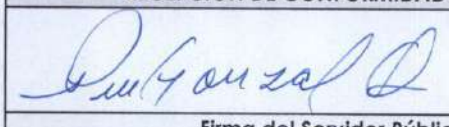
4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI

Firma del Servidor Público

Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR

Firma Inmediato Superior

Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	JEFE DE TARIFAS - DISTRIBUCIÓN
Número de ítem:	13
Dependencia:	DIRECCIÓN DE PRECIOS, TARIFAS E INVERSIONES
Inmediato Superior:	DIRECTOR DE PRECIOS, TARIFAS E INVERSIONES
Puestos Supervisados:	Profesional I (Evaluación Económica Tarifas I) Profesional II (Evaluación Económica Tarifas II) Profesional II (Evaluación Técnica Tarifas 1)

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Supervisar los procesos de aprobación seguimiento y control de las tarifas de distribución de electricidad.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar y recomendar la Aprobación de Precios Máximos de Distribución para empresas que operan en el Mercado Eléctrico Mayorista y empresas de Sistemas Aislados y Menores	Informes	18
Supervisar la Administración y Control de los Fondos de Estabilización de Distribución	Informes	17
Supervisar el Control de la Correcta Aplicación de Tarifas de Distribución	Informes	15
Supervisar la Administración y Control del Descuento Patria(anteriormente denominada Tarifa Dignidad)	Informes	17
Supervisar y recomendar la aprobación de factores de estabilización	Informes	17
Supervisar la Administración de los Pagos de los Consumidores No Regulados a los Agentes Distribuidores SAVI que generan con Gas Oil.	Informes	16
	Total Ponderación	100.00

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcela Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ingenieria Eléctrica, Electrónica o ramas afines				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	5
Experiencia Especifica, similar o relacionada al cargo	3

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analitica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatia
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión .....), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DF CONFORMIDAD DEL POAI

Firma del Servidor Público
Carlos Alberto Medrano Sejas JEFE DE TARIFAS DE DISTRIBUCIÓN a.i AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR

Firma Inmediato Superior
Juanno Hugo Bascopé Maida DIRECTOR DE PRECIOS, TARIFAS E INVERSIONES AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL DE EVALUACIÓN ECONÓMICA TARIFAS I
Número de ítem:	31
Dependencia:	DIRECCIÓN DE PRECIOS, TARIFAS E INVERSIONES / UNIDAD DE TARIFAS DE DISTRIBUCIÓN
Inmediato Superior:	JEFE DE TARIFAS - DISTRIBUCIÓN
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de aprobación seguimiento y control de las tarifas de distribución de electricidad.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Analizar la proyección de la demanda, costos de distribución, tarifas base y cargos de conexión y reconexión para la Aprobación de Precios Máximos de Distribución para empresas que operan en el Mercado Eléctrico Mayorista y empresas de Sistemas Aislados y Menores	Informes	18
Elaborar informes para la determinación de los saldos de los Fondos de Estabilización de Distribución de las empresas distribuidoras que operan en el MEM	Informes	17
Elaborar Informes de evaluación de la correcta aplicación de Estructuras Tarifarias.	Informes	15
Elaborar Informes de la aplicación del Descuento Patria (anteriormente denominada Tarifa Dignidad) y la realización de aportes por parte de empresas financiadoras del Descuento Patria,	Informes	17
Elaborar informes semestrales para la aprobación de los factores de estabilización.	Informes	17
Elaborar Informes para la Administración de los Pagos de los Consumidores No Regulados a los Agentes Distribuidores SAVI que generan con Gas Oil.	Informes	16
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ingenieria Electrica, economía o ramas afines al desempeño del cargo				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4 años y 6 meses
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

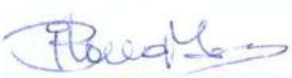
4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analitica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión .....), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI

Firma del Servidor Público
DANIELA BILBAO MARTINEZ
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR

Firma Inmediato Superior
Carlos Alberto Medrano Sejas JEFE DE TARIFAS DE DISTRIBUCIÓN a.i. AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL II (EVALUACIÓN ECONÓMICA TARIFAS II)
Número de ítem:	46
Dependencia:	UNIDAD DE TARIFAS DE DISTRIBUCIÓN - DPT
Inmediato Superior:	JEFE DE TARIFAS DE DISTRIBUCIÓN
Puestos Supervisados:	0

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Analizar, evaluar y ejecutar las actividades técnicas relacionadas con el control de las Tarifas de Distribución de electricidad en Distribuidoras del Sistema Interconectado Nacional (SIN), Sistemas Aislados Verticalmente Integrados (SAVI) y de Sistemas Menores.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Evaluar y elaborar los Informes de aprobación de Precios Máximos de Distribución de empresas del SIN y de Sistemas Aislados y Menores.	Informes	25
Elaborar los Informes de aprobación de los Fondos de Estabilización de Distribución de empresas del MEM	Informes	25
Evaluar y elaborar de la correcta aplicación del Descuento Patria (anteriormente denominada Tarifa Dignidad) de empresa distribuidora del MEM y Sistemas Aislados Verticalmente Integrados y Sistemas Menores	Informes	25
Elaborar el Informe de Determinación de los Pagos de los Consumidores No Regulados a los Agentes Distribuidores SAVI que generan con Gas Oil.	Informes	25
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Economia o ramas afines				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión .....), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
DIRECCIÓN DE PRECIOS, TARIFAS E INVERSIONES Mauricio G. Quiroga B. Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Carlos Alberto Medrano Sejas JEFE DE TARIFAS DE DISTRIBUCIÓN a.i. AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL II (EVALUACIÓN TÉCNICA TARIFAS 1)
Número de ítem:	47
Dependencia:	UNIDAD DE TARIFAS DE DISTRIBUCIÓN - DPT
Inmediato Superior:	JEFE DE TARIFAS DE DISTRIBUCIÓN
Puestos Supervisados:	-

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Evaluar y ejecutar las actividades relacionadas con el control de las Tarifas de Distribución de electricidad en Distribuidoras del Sistema Interconectado Nacional (SIN), Sistemas Aislados Verticalmente Integrados (SAVI) y de Sistemas Menores.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Evaluar y elaborar los Informes de aprobación de Precios Máximos de Distribución para dos (2) empresas del SIN y de Sistemas Aislados y Menores.	Informes	17
Elaborar los Informes de aprobación de los Fondos de Estabilización de Distribución de dos (2) empresas del MEM	Informes	17
Evaluar y elaborar el Informe del control y verificación de la Correcta Aplicación de las Estructuras Tarifarias y factores de indexación de 1 Empresa del SIN	Informes	17
Evaluar y elaborar de la correcta aplicación del Descuento Patria (anteriormente denominada Tarifa Dignidad) de 1 empresa distribuidora del MEM y 5 empresas de Sistemas Aislados Verticalmente Integrados y Sistemas Menores	Informes	17
Elaboración del Informe de aprobación de los Factores de Estabilización para el MEM	Informes	15
Elaborar el Informe de Determinación de los Pagos de los Consumidores No Regulados a los Agentes Distribuidores SAVI que generan con Gas Oil.	Informes	17
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Economía, Ingenieria Eléctrica o ramas afines al desempeño del cargo				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

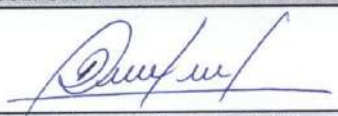
4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

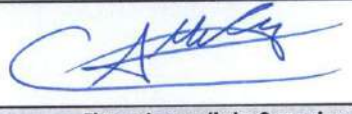
Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatia
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI

Firma del Servidor Público

Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR

Firma Inmediato Superior
Carlos Alberto Medrano Sejas JEFE DE TARIFAS DE DISTRIBUCIÓN a.i. AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Jefe de Unidad I - Jefe de Inversiones
Número de ítem:	14
Dependencia:	Dirección de Precios, Tarifas e Inversiones
Inmediato Superior:	Director de Precios, Tarifas e Inversiones
Puestos Supervisados:	Profecional II, Técnico I, consultores de Control y Seguimiento a las Inversiones 3 y 4

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
- Supervisar los procesos de aprobación seguimiento y control de los Planes de Expansión y Programas de Inversión de las empresas Distribuidoras dentro los procesos de Revisión Ordinarios de Tarifas. - Supervisar la ejecución de la inversion de los proyectos de generacion y transmisión - Supervisar el proceso de Administración de Boletas de Garantía

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar y recomendar la aprobación de 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.	Informes	35
Supervisar y recomendar la aprobación de las inversiones comprometidas y ejecutadas por las empresas eléctricas de Generación, Transmisión y Distribución.	Informes	35
Supervisar el control de la información validada, confiable, oportuna y actualizada sobre inversiones programadas y ejecutadas	Información	20
Realizar otras tareas encomendadas por el Director de Area y/o Director Ejecutivo	Informes, Notas, etc.	10
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilicito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Licenciatura con Título en Provisión Nacional Ingeniería Eléctrica, Economía, Finanzas o Ramas afines				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	5
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	3

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	x	
Ley N°1178	x	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	x	
Responsabilidad por la Función Pública		x
Politicas Públicas		x
Ley N°004		x

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Juan Carlos Megmanes Umbero JEFE DE INVERSIONES AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Johanno Hugo Bascupé Maida DIRECTOR DE PRECIOS, TARIFAS E INVERSIONES AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL II - CONTROL TÉCNICO DE INVERSIONES
Número de ítem:	48
Dependencia:	Dirección de Precios, Tarifas e Inversiones/Unidad de Inversiones
Inmediato Superior:	Jefatura de Inversiones
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
- Analisis y evaluación de los Planes de Expansión y Programas de Inversión de las empresas Distribuidoras dentro los Procesos Ordinarios y Extraordinarios de Revisión de Tarifas. - Análisis y Fiscalización y Control (Financiero) de las inversiones comprometidas y ejecutadas por las empresas Generadoras, Trasmisoras y Distribuidoras de Electricidad. - Atender cualquier otra tarea técnica que sea solicitada por el jefe de Unidad o por la Dirección

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar y proponer 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.	Informes de Evaluación Financiera	30
Elaborar y proponer los controles y fiscalización de las inversiones comprometidas y ejecutadas por las empresas eléctricas de Generación, Transmisión y Distribución.	Informes de Evaluación Financiera	30
Elaborar y preparar información validada, confiable, oportuna y actualizada sobre inversiones programadas y ejecutadas	Información disponible, clasificada y compartida para toda la Unidad	20
Realizar otras actividades encomendadas por el inmediato superior o el/la Directora(a) de Área	Informes, Notas, etc.	20
	Total Ponderación	100,00

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilicito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Licenciatura con Título en Provisión Nacional Ingeniería Eléctrica, Economía, Finanzas o Ramas afines				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia específica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	x	
Ley N°1178	x	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	x	
Responsabilidad por la Función Pública		x
Políticas Públicas		x
Ley N°004		x

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas
Capacidad de trabajo bajo presión

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Hugo F. Crespo O. Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Juan Carlos Magallanes Chiveros JEFE DE INVERSIONES AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL VI/TÉCNICO I
Número de ítem:	82
Dependencia:	DIRECCIÓN DE PRECIOS TARIFAS E INVERSIONES
Inmediato Superior:	JEFATURA DE INVERSIONES
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
- Analisis y evaluación de los Planes de Expansión y Programas de Inversión de las empresas Distribuidoras dentro los Procesos Ordinarios y Extraordinarios de Revisión de Tarifas. - Análisis y Fiscalización y Control (Financiero) de las inversiones comprometidas y ejecutadas por las empresas Generadoras. Trasmisoras y Distribuidoras de Electricidad. - Atender cualquier otra tarea técnica que sea solicitada por el jefe de Unidad o por la Dirección

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar y proponer 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.	Informes de Evaluación Técnica	30
Elaborar y proponer los controles y fiscalización de las inversiones comprometidas y ejecutadas por las empresas eléctricas de Generación, Transmisión y	Informes de Evaluación Técnica	30
Elaborar y preparar información validada, confiable, oportuna y actualizada sobre inversiones programadas y ejecutadas	Información disponible, clasificada y compartida	20
Realizar otras actividades encomendadas por el inmediato superior o el/la Directora(a) de Área	Informes, Notas, etc.	20
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ing. Eléctrica, Electrónica o Ramas afines				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Especifica, similar o relacionada al cargo	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	x	
Ley N° 1178	x	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	x	
Responsabilidad por la Función Pública		x
Políticas Públicas		x
Ley N° 004		x

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas
Capacidad de trabajo bajo presión

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Natividad Yujra C. Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Juan Carlos Meguillanes Untiveros JEFE DE INVERSIONES AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

PRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO
DE HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS

Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear

DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES (DDO)

Gestión 2026

CARLOS DEHEZA

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL I/RESPONSABLE II - RESPONSABLE DE COORDINACIÓN Y REGULACIÓN TÉCNICA
Número de ítem:	32
Dependencia:	DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES
Inmediato Superior:	DIRECTOR DE DERECHOS Y OBLIGACIONES
Puestos Supervisados:	PROFESIONAL III

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Supervisar, ejecutar, tramitar y coordinar actividades relativas al relevamiento, procesamiento, análisis y divulgación de información estadística y geográfica del sector eléctrico boliviano, atención de solicitudes de información realizadas por otras Direcciones de la AETN e instituciones interesadas y coordinación de capacitaciones requeridas por las empresas eléctricas.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Procesar y generar reportes de los Formularios ISE que son presentados por las Empresas Eléctricas en el Sistema Saturno.	Directorio \\Vhv-fs\FORMULARIOS ISE01	15
Atender solicitudes de capacitación y corrección de Formularios ISE de acuerdo a lo establecido en la normativa	Notas y correo electrónico	10
Mantener actualizada en la página Web de la AETN, la información estadística procesada	Página Web de la AETN	5
Actualizar la información presentada por las empresas eléctricas en los Formularios REDIE	Página Web de la AETN y sistema Saturno	10
Administrar la plataforma del anuario estadístico digital 2025 y elaborar información estadística.	https://anuariodig.aetn.gob.bo/	15
Analizar y responder solicitudes de información regulatoria del sector eléctrico	Notas de respuesta	10
Analizar y responder solicitudes de información estadistica u otro tipo de información, realizadas por entidades externas y unidades de la AETN	Notas y correo electrónico	10
Capacitar a empresas que realizan actividades en el Sector Eléctrico y empresas consultoras	Actas de capacitación y otros	7
Elaborar informes de investigación para todos los posibles casos de contravenciones a la norma vigente a denuncia o de oficio	Informes emitidos	6
Calcular los montos para procesos sancionatorios	Planillas de cálculo de sanciones	8
Elaborar informes relacionados a la verificación del cumplimiento de obligaciones contractuales, en coordinación con las unidades de la DDO	Informes emitidos	4
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ingeniero Eléctrico o afines				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4 años y 6 meses
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	2 años

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatia
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
VoBo Carlos R. Deheza M. AETN DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Juan Rafael Ordez Plaza DIRECTOR DE DERECHOS Y OBLIGACIONES INTERINO AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

HENRY FLORES

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL III - PROFESIONAL DE EVALUACIÓN DE ÁREAS DE OPERACIÓN
Número de ítem:	50
Dependencia:	DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES
Inmediato Superior:	PROFESIONAL I / RESPONSABLE II
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser 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 otras tareas instruidas por el Responsable, los Jefes de Unidad y el Director del Área.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyar en la evaluación oportuna de solicitudes de otorgamiento y/o modificación de licencias, licencias provisionales, títulos habilitantes y Registros y su posterior almacenamiento de la información geográfica en la BDG del ArcGis Server.	INFORMES Y BASES DE DATOS	20
Evaluar oportunamente solicitudes de Actualización de Áreas de Operación de empresas Distribuidoras en el SIN y en Sistemas Aislados y su posterior almacenamiento en la BDG del ArcGis Server.	INFORMES Y BASES DE DATOS	20
Apoyar en la evaluación oportuna de información geográfica de solicitudes de Otorgamiento y/o Modificación de Servidumbres y/o Uso de Bienes de Dominio Público y su posterior almacenamiento en la BDG del ArcGis Server.	INFORMES Y BASES DE DATOS	20
Apoyar en el Control y verificación del Cumplimiento de Obligaciones Emergentes de Derechos Otorgados, a requerimiento de las Jefaturas de la DDO	INFORMES	15
Apoyar en el relevamiento, procesamiento, análisis y divulgación de información estadistica y geográfica del sector eléctrico boliviano, atención de solicitudes de información realizadas por otras Direcciones de la AETN e instituciones interesadas y en la elaboración del Anuario Estadístico de la AETN	INFORMES, NOTAS Y REPORTES	10
Desarrollo de normativas relacionadas con la presentación y manejo de bases de datos geográficas.	INFORMES	10
Apoyar en otras actividades instruidas por el responsable, los Jefes de Unidad de la DDO y el Director de Área	INFORMES, NOTAS Y REPORTES	5
	Total Ponderación	**100,00**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Especificos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal

4r- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ingeniero Geógrafo O RAMAS AFINES				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3 años y 6 meses
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	1 año y 6 meses

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatia
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Henrry Flores G. AETN
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES VoBo Carlos R. Deheza M. AETN
Sello
may-26
Fecha

MÓNICA RÍOS

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	SECRETARIA - DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES (DDO)
Número de ítem:	93
Dependencia:	DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES
Inmediato Superior:	DIRECTOR DE DERECHOS Y OBLIGACIONES
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
APOYO ADMINSTRATIVO A LA DIRECCIÓN

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
REVISAR INFORMES DE LA DDO PARA QUE SEAN IMPRESOS POR LOS FUNCIONARIOS	INFORMES EN BORRADOR CORREGIDOS	15%
REVISAR, FORMATEAR Y EMISIÓN DE NOTAS EMITIDAS POR LA DDO, PARA SU POSTERIOR REGISTRO EN EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA DE LA AETN	NOTAS EN EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA	15%
RECOJO DE DOCUMENTACIÓN INGRESADA A LA INSTITUCIÓN PARA SU PROCESAMIENTO POR LA DDO Y POSTERIOR ENTREGA A LOS FUNCIONARIOS DESTINATARIOS	HOJA DE DERIVACIONES IMPRESA Y FIRMADA POR LOS FUNCIONARIOS DE LA DDO	14%
EMISIÓN DE MEMORANDUMS CON NÚMERO CORRELATIVO INSTRUIDOS POR LA DIRECCIÓN	COPIA DE MEMORANDUMS FIRMADOS POR EL DESTINATARIO	14%
REGISTRAR EN EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA DE LA AETN LOS INFORMES DE LA DDO APROBADOS POR EL DIRECTOR DDO O POR LA MAE	INFORMES REGISTRADOS EN EL SISTEMA	14%
REGISTRAR EN EL CUADERNO DE CORRESPONDENCIA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y SALE DE LA DDO PARA UN ADECUADO SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES	CUADERNO DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA CON RUBRICA DE LOS DESTINATARIOS	14%
OTRAS FUNCIONES DE APOYO SEGÚN REQUERIMIENTO DEL DIRECTOR, JEFES DE UNIDAD Y PROFESIONALES DE LA DDO	QUE NO SON A DIARIO PERO SE DA EL APOYO CORRESPONDIENTE	14%
	Total Ponderación	**100%**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL DE SECRETARIA EJECUTIVA O ADMINISTRATIVA		X					

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	0

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Juan Rafael Ordez Plaza DIRECTOR DE DERECHOS Y OBLIGACIONES INTERINO AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

RAFAEL ORDEZ

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	JEFE DE UNIDAD I - JEFE DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN
Número de ítem:	15
Dependencia:	DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES (DDO)
Inmediato Superior:	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES
Puestos Supervisados:	PROFESIONAL III - PROFESIONAL DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE REGISTROS Y LICENCIAS I) PROFESIONAL III (PROFESIONAL DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE REGISTROS Y LICENCIAS II)

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser 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

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Tramitar solicitudes de Otorgamiento y Revocatoria de Licencias, Licencias Provisionales y Registros para las actividades de Generación y Transmisión.	INFORMES	10,00%
Tramitar solicitudes de Licencia de Autoproductores.	INFORMES	9,00%
Tramitar solicitudes de Otorgamiento de servidumbres y uso de bienes de dominio público para Generación y Transmisión.	INFORMES	9,00%
Verificar el Cumplimiento de Obligaciones Contractuales de empresas Generadoras y Transmisoras.	INFORMES	9,00%
Tramitar Solicitudes de Autorizacion de Autoproductores con Generación Distribuida	INFORMES	9,00%
Aprobar Actas de Límites de Responsabilidad entre operadores	INFORMES	9,00%
Investigar a denuncia o de oficio, Contravenciones al Ordenamiento Jurídico Regulatorio del Sector Eléctrico	INFORMES	9,00%
Procesar y tramitar el Otorgamiento de Medidas Urgentes en Generación y Transmisión.	INFORMES	9,00%
Elaborar propuestas normativas relacionada con el Otorgamiento de Derechos y con las actividades de la industria eléctrica.	INFORMES	9,00%
Coadyuvar en la evaluación de procesos sancionatorios y recursos de revocatoria	INFORMES	9,00%
Atención de notas, reuniónes y otras actividades relacionadas al cargo.	NOTAS, AYUDAS MEMORIA	9,00%
	Total Ponderación	100,00%

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ing. Eléctrica o Electromecánica				x			
Diplomado en Energías Renovables					x		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	5
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	3

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Juan Rafael Ordez Plaza JEFE DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Fernando David Hinojosa García DIRECTOR DE DERECHOS Y OBLIGACIONES AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

ACEFALO

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL III - PROFESIONAL DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE REGISTROS Y LICENCIAS I
Número de ítem:	51
Dependencia:	DIRECCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES (DDO)
Inmediato Superior:	JEFE DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN
Puestos Supervisados:	Ninguno

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar en todas las tareas inherentes a la Jefatura de Derechos y Obligaciones de Generación y Transmisión en lo que corresponde al otorgamiento y Revocatoria de derechos, seguimiento al cumplimiento de obligaciones contractuales y en cualquier otra tarea encargada por el Jefe de la Unidad y el Director de la DDO.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Evaluar solicitudes de Otorgamiento, Modificación y Revocatoria de Licencias de Generación y Transmisión	INFORME	10,00%
Evaluar solicitudes de Licencia de Autoproductores.	INFORME	9,00%
Evaluar solicitudes de Otorgamiento de servidumbres y uso de bienes de dominio público para Generación y Transmisión.	INFORME	9,00%
Verificar el Cumplimiento de Obligaciones Contractuales de empresas Generadoras y Transmisoras.	INFORME	9,00%
Evaluar Solicitudes de Autorizacion de Autoproductores con Generación Distribuida	INFORME	9,00%
Evaluar el contenido de Actas de Límites de Responsabilidad entre operadores	INFORME	9,00%
Desarrollar Investigaciones a denuncia o de oficio, Contravenciones al Ordenamiento Jurídico Regulatorio del Sector Eléctrico	INFORME	9,00%
Evaluar, Procesar y tramitar el Otorgamiento de Medidas Urgentes en Generación y Transmisión.	INFORME	9,00%
Realizar la evaluación técnica de procesos sancionatorios y recursos de revocatoria	INFORME	9,00%
Proyectar notas y programar reuniónes conforme a requerimiento de la Jefatura.	NOTAS EMITIDAS	9,00%
Realizar otras tareas requeridas por el Jefe de la Unidad y el Director del área	NOTAS E INFORMES	9,00%
	Total Ponderación	**100%**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ing. Eléctrica o ramas afines.				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3 años 6 meses
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	1 año 6 meses

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatia
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Juan Rafael Ordez Plaza JEFE DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

ARTURO ANCASI

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL III - PROFESIONAL DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE REGISTROS Y LICENCIAS II
Número de ítem:	52
Dependencia:	DIRECCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES (DDO)
Inmediato Superior:	JEFE DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN
Puestos Supervisados:	Ninguno

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar en todas las tareas inherentes a la Jefatura de Derechos y Obligaciones de Generación y Transmisión en lo que corresponde al otorgamiento y Revocatoria de derechos, seguimiento al cumplimiento de obligaciones contractuales y en cualquier otra tarea encargada por el Jefe de la Unidad y el Director de la DDO.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Evaluar solicitudes de Otorgamiento, Modificación y Revocatoria de Licencias de Generación y Transmisión	INFORME	10,00%
Evaluar solicitudes de Licencia de Autoproductores.	INFORME	9,00%
Evaluar solicitudes de Otorgamiento de servidumbres y uso de bienes de dominio público para Generación y Transmisión.	INFORME	9,00%
Verificar el Cumplimiento de Obligaciones Contractuales de empresas Generadoras y Transmisoras.	INFORME	9,00%
Evaluar Solicitudes de Autorizacion de Autoproductores con Generación Distribuida	INFORME	9,00%
Evaluar el contenido de Actas de Límites de Responsabilidad entre operadores	INFORME	9,00%
Desarrollar Investigaciones a denuncia o de oficio, Contravenciones al Ordenamiento Jurídico Regulatorio del Sector Eléctrico	INFORME	9,00%
Evaluar, Procesar y tramitar el Otorgamiento de Medidas Urgentes en Generación y Transmisión.	INFORME	9,00%
Realizar la evaluación técnica de procesos sancionatorios y recursos de revocatoria	INFORME	9,00%
Proyectar notas y programar reuniónes conforme a requerimiento de la Jefatura.	NOTAS EMITIDAS	9,00%
Realizar otras tareas requeridas por el Jefe de la Unidad y el Director del área	NOTAS E INFORMES	9,00%
	Total Ponderación	**100%**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ing. Eléctrica o ramas afines.				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3 años 6 meses
Experiencia Especifica, similar o relacionada al cargo	1 año 6 meses

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Arturo Ronald Ancasi Tejerina.
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Juan Rafael Ordez Plaza JEFE DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

ALVARO CUENCA

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	JEFE DE UNIDAD I - JEFE DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE DISTRIBUCIÓN
Número de ítem:	16
Dependencia:	DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES (DDO)
Inmediato Superior:	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES
Puestos Supervisados:	PROFESIONAL III - PROFESIONAL DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE DISTRIBUCIÓN

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser 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

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Tramitar solicitudes de Otorgamiento y Caducidad de Títulos Habilitantes y Registros para la actividad de Distribución y Sistemas Aislados.	INFORMES	10,00%
Tramitar solicitudes de Habilitación de Consumidores No Regulados.	INFORMES	9,00%
Tramitar solicitudes de Otorgamiento de servidumbres y uso de bienes de dominio público para Distribución.	INFORMES	9,00%
Tramitar solicitudes de Actualización de Áreas para la actividad de Distribución.	INFORMES	9,00%
Verificar el Cumplimiento de Obligaciones Contractuales de Distribución y Sistemas Aislados.	INFORMES	9,00%
Tramitar Solicitudes de Autorizacion para Instalaciones de Recarga de Vehiculos Eléctricos (IRVE)	INFORMES	9,00%
Aprobar Actas de Límites de Responsabilidad entre operadores	INFORMES	9,00%
Investigar a denuncia o de oficio, Contravenciones al Ordenamiento Jurídico Regulatorio del Sector Eléctrico	INFORMES	9,00%
Procesar y tramitar el Otorgamiento de Medidas Urgentes.	INFORMES	9,00%
Elaborar propuestas normativas relacionada con el Otorgamiento de Derechos.	INFORMES	9,00%
Atención de notas, reuniónes y otras actividades relacionadas al cargo.	NOTAS, AYUDAS MEMORIA	9,00%
	Total Ponderación	100,00%

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Especificos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilicito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ing. Eléctrica y Afines				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	5
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	3

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analitica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Alvaro I. Cuenca López JEFE UNIDAD DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE DISTRIBUCIÓN AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Juan Rafael Ordez Plaza DIRECTOR DE DERECHOS Y OBLIGACIONES INTERINO AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

IVAN ROJAS

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL III - PROFESIONAL DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE DISTRIBUCIÓN
Número de ítem:	76
Dependencia:	DIRECCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES (DDO)
Inmediato Superior:	JEFE DE DERECHOS Y OBLIGACIONES - DISTRIBUCIÓN
Puestos Supervisados:	Ninguno

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar en todas las tareas inherentes a la Jefatura de Derechos y Obligaciones de Distribución en lo que corresponde al otorgamiento y caducidad de derechos, seguimiento al cumplimiento de obligaciones contractuales de empresas Distribuidoras que en el SIN y en Sistemas Aislados y en cualquier otra tarea encargada por el Jefe de la Unidad y el Director de la DDO.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Evaluar solicitudes de Otorgamiento, Modificación y Caducidad de Títulos Habilitantes	INFORME	12,50%
Verificar el Cumplimiento de Obligaciones Emergentes de Derechos Otorgados	INFORME	12,50%
evaluar solicitudes de Otorgamiento, Modificación y revocatoria de Servidumbres y Uso de Bienes de Dominio Público	INFORME	12,50%
Evaluar solicitudes de aprobación de Actas de Límites de responsabilidad suscrito entre peradores	INFORME	12,50%
Evaluar solicitudes de habilitación de Consumidores No Regulados	INFORME	12,50%
Evaluar solicitudes de Autorización de Instalaciones de Recarga de Vehiculos Eléctricos	INFORME	12,50%
Investigar a denuncia o de oficio, Contravenciones al Ordenamiento Jurídico Regulatorio del Sector Eléctrico	INFORME	12,50%
Desarrollar acciones para el otorgamiento de Medidas Urgentes y otros Trámites inherentes a la Unidad.	INFORME	12,50%
	Total Ponderación	**100%**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ing. Eléctrica o ramas afines.				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3 años 6 meses
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	1 año 6 meses

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatia
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Sello
may-26
Fecha

Iván G. Rojas S.

Alvaro I. Cuenca López
JEFE UNIDAD DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE DISTRIBUCIÓN
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

DOUGLAS FERNANDEZ

Formulario N°002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	JEFE DE UNIDAD I - JEFE DE AUDITORÍAS PREVENTIVAS E INTERVENCIONES
Número de ítem:	17
Dependencia:	DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES
Inmediato Superior:	FERNANDO DAVID HINOJOSA GARCÍA - DIRECTOR DE DERECHOS Y OBLIGACIONES
Puestos Supervisados:	PROFESIONAL IV - PROFESIONAL DE EVALUACIÓN RIESGO EN EL SUMINISTRO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Supervisar, ejecutar y coordinar actividades relacionadas con la eliminación de Riesgo en el suministro, practicando auditorias preventivas, intervenciones (preventivas y/o administrativas), otorgamiento de Certificaciones a empresas instaladoras de Generación distribuida y verificación del Cumplimiento de Obligaciones Contractuales de empresas con Registro de Operaciones.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Desarrollar Auditorias Preventivas a empresas eléctricas con Derecho Otorgado, a fin de establecer e identificar posibles riesgos en la continuidad de suministro de energía eléctrica.	Notas e Informes	20,00%
Intervenir de manera adecuada empresas eléctricas con o sin derecho otorgado que presentan riesgo en la continuidad del suministro eléctrico.	Informes	10,00%
Identificar y Actualizar la base de datos de entidades eléctricas sin derecho otorgado en todo el territorio nacional.	Notas y Planilla Excel	10,00%
Verifica el cumplimiento de obligaciones contractuales de Operadores con Contrato de Electrificación Rural o Registro.	Informes	25,00%
Desarrollar Actividades para la regularización de empresas sin derecho, para que tramiten el otorgamiento del derecho correspondiente.	Informes	10,00%
Evaluación de solicitudes y otorgamiento de Certificados de Inscripción a Empresas Instaladoras de Generación Distribuida.	Notas y Certificados	10,00%
Investigaciones de posibles casos de contravenciones a la normtiva vigente o denuncia de oficio	Informes	10,00%
Desarrollo de nueva normativa relacionada con la eliminación del riesgo en el suministro, intervenciones y generación distribuida	Informes	5,00%
	Total Ponderación	**100,00%**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Especificos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilicito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Título en Provisión Nacional en Ing. Eléctrica o Ramas afines.				x			
Postgrado en áreas relacionadas con el sector energético, regulación o auditorias.					x		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	5
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	3

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Douglas Scott Fernández Sinani JEFE DE AUDITORIAS PREVENTIVAS E INTERVENCIONES AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Juan Rafael Ordez Plaza DIRECTOR DE DERECHOS Y OBLIGACIONES INTERINO AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Sello
may-26
Fecha

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL IV - PROFESIONAL DE EVALUACIÓN RIESGO EN EL SUMINISTRO
Número de ítem:	53
Dependencia:	DDO - UNIDAD DE AUDITORÍAS PREVENTIVAS E INTERVENCIONES
Inmediato Superior:	JEFE DE AUDITORÍAS PREVENTIVAS E INTERVENCIONES
Puestos Supervisados:	Ninguno

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones y Unidades de la AETN	Entidades y Empresas Públicas
	Entidades Privadas relacionadas a las funciones y al Sector Electrico

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar en la ejecución y coordinación de auditorías preventivas, intervenciones y actividades de verificación técnica, contractual y financiera de empresas del sector eléctrico, orientadas a garantizar la continuidad y seguridad del suministro eléctrico.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2026) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2026 de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyar en el desarrollo de Auditorías Preventivas a entidades eléctricas con derecho otorgado, a fin de identificar posibles riesgos en la continuidad de suministro de energía eléctrica	Notas e Informes	30,00%
Coadyuvar en la planificación y ejecución adecuada de Intervenciones a empresas con riesgo de suministro.	Informes	10,00%
Actualizar la base de datos de entidades eléctricas sin derecho otorgado en territorio nacional.	Notas y Planilla Excel	10,00%
Evaluar el cumplimiento de obligaciones contractuales de entidades eléctricas que cuentan con Contrato de Electrificación Rural o Registro.	Informes	25,00%
Evaluar entidades eléctricas sin derecho otorgado	Informes	5,00%
Evaluación y otorgación de Certificados de Inscripción a Empresas Instaladoras de Generación Distribuida.	Notas y Certificados	10,00%
Investigaciones de posibles casos de contravenciones a la normtiva vigente o denuncia de oficio	Informes	5,00%
Ejeción de otras tareas encargadas por el Jefe de la Unidad y el Director de Área	Informes	5,00%
	Total Ponderación	**100,00%**

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
D.S. N° 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
D.S. N°26115 Reglamento del sistema de Administración de Personal

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do *año vencido*	Técnico Superior o estudiante de *3er año vencido*	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Título en Provisión Nacional en Auditoría Financiera/ Ciencias Económicas y Financieras o Ramas afines.				X			
Postgrado en áreas relacionadas con el sector energético, regulación, economía o finanzas.					X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado) y experiencia especifica, similar o relacionada al cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	1 años y 6 meses

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Inscripcion o Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley N°004		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía
Capacidad de resolución de problemas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL POAI
Firma del Servidor Público
Sello: DIRECCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Heidy B. Churqui Q. AETN
Fecha: may-26

APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR
Firma Inmediato Superior
Sello: Douglas Scott Fernández Omiri JEFE DE AUDITORIAS PREVENTIVAS E INTERVENCIONES AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Fecha: may-26