



MANUAL DE PUESTOS

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS

GESTIÓN 2024



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

INDICE

MANUAL DE PUESTOS2
OBJETIVO GENERAL: 2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: 2
MARCO DE REFERENCIA2
ESTRUCTURA DEL MANUAL
DESPACHO5
DIRECCIÓN JURÍDICA24
DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO
NORMATIVO43
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE
OBLIGACIONES COMERCIALES





MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RAI/AEMP/DJ/N°04/2024 La Paz, 26 de enero de 2024

VISTOS

El Informe INF/AEMP/DAF N°0044/2024 AEMP/2024-00165 de 24 de enero de 2024 de la Dirección de Administración y Finanzas, que solicita la aprobación del Manual de Puestos Gestión 2024, el informe legal INF/AEMP/DJ/N°0029/2024 de 26 de enero de 2024, de la Dirección Jurídica y demás antecedentes.

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo Nº 071 de fecha 9 de abril de 2009, en su inciso f), parágrafo I del artículo 3 y los artículos 41 y 44 disponen la creación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas (AEMP), determinando su estructura organizativa, sus atribuciones y competencias, que consiste en fiscalizar, controlar, supervisar y regular a las empresas y sus actividades, sujetas a su jurisdicción.

Que el Art. 46, inciso e), del mismo cuerpo legal, señala que el Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control social de empresas, entre otras, tiene la atribución de ordenar o realizar los actos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines relativos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas.

Que, la Ley №685 de fecha 11 de mayo de 2015, cambia la denominación de Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas - AEMP, a "Autoridad de Fiscalización de Empresas - AEMP", estableciendo sus competencias y atribuciones.

Que, mediante Resolución Suprema Nº 27311 de 4 de diciembre de 2020, emitida por el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, se designó al Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización de Empresas.

CONSIDERANDO:

Que el Art. 232 de la Constitución Política del Estado, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el artículo 9 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990, dispone:

"El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos











y mecanismos para proveerlos implantará regímenes de evaluación y retribución de trabajo, desarrollara las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos".

Que el artículo 17 de la citadas Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 dispone:

"(PROCESO DE PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL).-Establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la evaluación del desempeño y se tomará en cuenta lo siguiente:

a. La determinación de los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se efectuaran siguiendo los lineamientos establecidos por el Programa de Operaciones Anual, conforme a los procedimientos diseñados por el Servicio nacional de Administración de Personal.

b. La Programación Operativa Anual Individual (POAI) de cada funcionario de carrera, una vez aprobada, deberá ser remitida a la superintendencia del servicio civil con fines de registro, así como cualquier modificación.

c. La Programación Operativa Anual individual contendrá:

"identificación: la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad. Descripción; La naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad.

Especificación: los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante.

Esta información estará expresada en forma escrita y será ajustad al inicio de cada gestión en función a la Programación de Operaciones Anual.

El conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de una entidad constituyen el Manual de puestos de ésta."

Que el artículo 13 (Proceso de Programación Operativa Anual) del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, aprobado mediante Resolución RA/AEMP/041/2015 de 19 de agosto de 2015, en cuanto al procedimiento para la Programación Operativa Anual Individual – POAI's dispone:

"Etapa 1, Procedimiento o Tarea: Llenado de Formulario de Programación Operativa Anual Individual: Etapa 2 Procedimiento a Tarea: la elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de la AEMP, teniendo como resultado el Manual de Puestos. Asimismo, este artículo prevé en la Etapa 3 la aprobación del Manual de Puestos, mediante Resolución Administrativa".







MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURA

Que el artículo 46 del Decreto Supremo N°071 de 9 de abril de 2009, dispone que dentro de las atribuciones del Director Ejecutivo de la AEMP, se encuentra el de ordenar o realizar los actos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines relativos a la AEMP.

CONSIDERANDO:

Que mediante informe INF/AEMP/DAF/N° 0044/2024 AEMP/2024-00165 de 24 de enero de 2024, la Dirección Administrativa Financiera, señala:

" (...) Dirección Administración La de Finanzas mediante AEMP/DESP/DAF/N°004/2023 de 26 de diciembre de 2023, llevo a cabo el proceso de actualización de Programación Operativa Anual Individual (POAl's) de todo el personal dependiente de la Autoridad de Fiscalización de Empresas AEMP, vía correo institucional se procedió a remitir los formularios para la revisión y actualización según corresponda y una vez concluidos los mismos sean remitidos a la Dirección de Administración y Finanzas mediante Nota interna adjuntando 2 ejemplares de los formularios debidamente firmados y en medio magnético, en los casos que correspondan haciendo notar la modificación o ajuste efectuado. (...)

De lo descrito anteriormente en cumplimiento al instructivo AEMP/DESP/DAF/N°004/2023 de fecha 26 de diciembre de 2023, la Dirección de Administración y Finanzas de la Autoridad de Fiscalización de Empresas(AEMP) procedió a realizar la recepción y consolidación de los formularios POAI remitidos por las diferentes Direcciones para posteriormente poner a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.

En ese contexto la actualización del nuevo Manual de Puestos de la entidad, cuida el cumplimiento de los principios de estructuración técnica, constituyéndose como: "Un instrumento técnico de gestión administrativa que describe el contenido de las funciones, responsabilidades de los puestos de trabajo vigentes y asignados en concordancia con los requisitos necesarios para el desempeño de las mismas y que corresponden a los cargos de la categoría escalonaría aprobados por la escala salarial vigente y distribuidos en la estructura organizacional".

Los criterios contenidos dentro del Manual de Puestos complementan puesto y cargo tomando en cuenta que el puesto es una zona de actividad de trabajo y el cargo es cada uno de los puntos que se necesita para el puesto."

Que el informe, asimismo señala que en cumplimiento a lo establecido por el artículo 17(Proceso de Programación Operativa Anual Individual de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 y por el artículo 13 (proceso de Programación Operativa Anual Individual) del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la AEMP, aprobado mediante Resolución Administrativa Interna RAI/AEMP/N°041/2015 de











19 de agosto de 2015, se llevó a cabo el proceso de actualización de la Programación Operativa Individual –POAI para la gestión 2024 consolidados y evaluados.

Refiere que se cuentan con los POAI's de la gestión 2024 correspondiente a las diferentes áreas organizacionales de la Autoridad de Fiscalización de Empresas (AEMP) como ser:

- Dirección Ejecutiva
- Dirección Jurídica
- Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación del Cumplimiento de Obligaciones Comerciales.

Que el informe concluye que en cuanto al Sistema de Administración de Personal, se llevó a cabo la consolidación de la documentación e información del proceso de actualización de la Programación Operativa Anual Individual POAI'S – 2024 de todo el personal bajo dependencia de la Autoridad de Fiscalización de Empresas (AEMP) mediante formularios llenados y firmados por los funcionarios dependientes de las diferentes direcciones y posteriormente este procedimiento permitirá el proceso de evaluación de desempeño de la presente gestión.

Asimismo refiere que el proceso para la Programación Operativa Anual Individual – POAI define los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados esperados de su desempeño, por lo que en conformidad a lo señalado en el artículo 17 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 y el artículo 13 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la AEMP, aprobado mediante Resolución Administrativa Interna RAI/AEMP/N°041/2015 de 19 de agosto de 2015 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal; el conjunto de los Programas Anuales Individuales de la entidad se constituye en el Manual de Puestos de la entidad. Y señala que es necesario aprobar el Manual de Puestos de la Autoridad de Fiscalización de Empresas Gestión 2024, compuesto por 45 ítems.

Que el informe legal INF/AEMP/DJ/N°0029/2024 de 26 de enero de 2024 concluye que "De acuerdo al informe INF/AEMP/DAF/N° 0044/2024 AEMP/2024-00165 de 24 de enero de 2024 y conforme lo previsto en el art. 17 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobada mediante Decreto Supremo N°26115 y conforme al Art. 13 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, aprobado mediante Resolución RA/AEMP/041/2015 de 19 de agosto de 2015, el conjunto de los Programas Anuales Individuales, se constituye en el Manual de Puestos de la entidad, en ese sentido y considerando que se han emitido los POAI'S por todas las Direcciones de la AEMP, corresponde aprobar el Manual de Puestos actualizado y ajustado de la AEMP, para la gestión 2024, por lo que se recomienda aprobar el mismo mediante Resolución Administrativa Interna."







MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

POR TANTO:

El Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización de Empresas (AEMP), en ejercicio de las facultades que le confiere la ley.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Manual de Puestos de la AEMP actualizado y ajustado para la Gestión 2024 compuesto por 45 cargos, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- DISPONER que la Dirección de Administración y Finanzas de la AEMP, procesa a la difusión y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

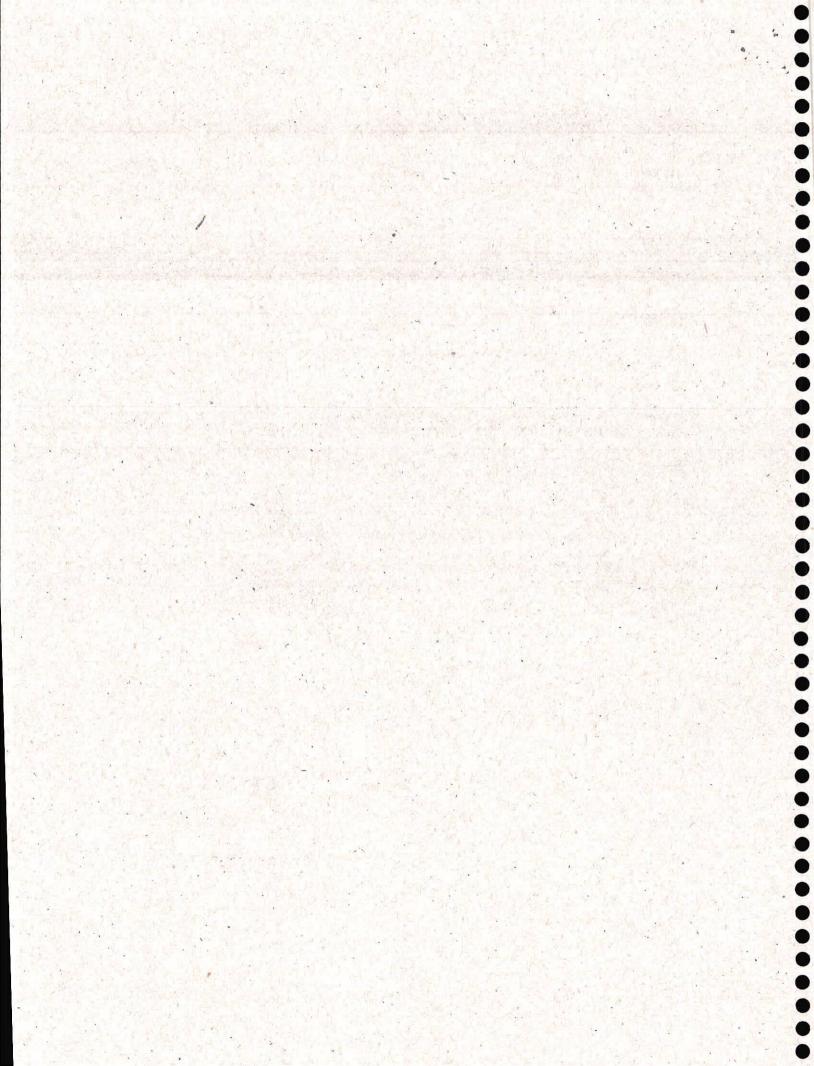
Registrese, notifiquese y archivese.

GTP/TGG Cc. Arch

A total de la composición del composición de la composición de la composición del composición de la composición del composición del composición del composición del composición del composición del composición de









AEMP

MANUAL DE PUESTOS

MANUAL DE PUESTOS

1. OBJETIVO GENERAL

Que los servidores públicos de la Autoridad de Fiscalización de Empresas (AEMP) cuenten con la Descripción de Puestos, como instrumento técnico orientado a establecer lo que cada funcionario tiene que realizar, en cumplimiento de las atribuciones mínimas en el puesto de trabajo que ocupa, mismo que está directamente relacionado con el Programa Operativo Anual Individual (POAI).

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Disponer de un compendio que reúna las disposiciones relacionadas con la organización y funciones de las unidades funcionales que integran la estructura orgánica de la Autoridad de Fiscalización de Empresas (AEMP), y especialmente en lo que se refiere a la descripción de tareas asignadas a los puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación.

Proveer a los servidores públicos de la Autoridad de Fiscalización de Empresas (AEMP), de un instrumento técnico que debe ser utilizado como guía en la ejecución de sus labores, coadyuvando con ello a establecer condiciones uniformes de administración, entendimiento operativo y de aplicación funcional, todo esto de conformidad con las disposiciones legales que rigen el funcionamiento de la entidad.

Instituir la aplicación de Descripciones de Puestos, de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que los servidores públicos de la Autoridad de Fiscalización de Empresas (AEMP) ejecuten sus actividades en observancia con lo que éste establece, y las desarrollen con eficiencia y prontitud.

Contar con un instrumento técnico de trabajo, que contribuya a facilitar los procesos de selección y contratación de personal, de los servidores públicos de la Autoridad de Fiscalización de Empresas (AEMP), y que además autorice a los servidores públicos de cada una de las unidades funcionales que integran la estructura orgánica del mismo, para que orienten a su personal respecto a las tareas que les corresponde desempeñar en el puesto para el que han sido nombrados, y por ende exigir su cumplimiento.

3. MARCO DE REFERENCIA

La aplicación de la Descripción de Puestos de la Autoridad de Fiscalización de Empresas (AEMP) es el siguiente:

El Manual tiene como marco de referencia y cobertura, todas las áreas y unidades funcionales que integran la organización de la Autoridad de Fiscalización de Empresas (AEMP) producto de la organización de la entidad.

La utilización del Manual es inmediata, permanente y obligatoria, recayendo la responsabilidad jerárquica de esta actividad en los siguientes servidores públicos:



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

- a) Director Ejecutivo y sus dependientes responsables de las áreas de trabajo constituidas en el Despacho.
- b) Directores de Área, Responsables de Unidades Funcionales constituidas en cada Dirección
- c) Todos los empleados de la entidad, de conformidad con lo que para el efecto se establece para la respectiva Dirección o Unidad donde laboren y puesto que desempeñen.

Los efectos operativos derivados de la aplicación del Manual, dentro del orden jerárquico citado, se verán de inmediato:

- ✓ En el ordenamiento y racionalización del sistema de trabajo;
- ✓ En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz de los servicios que se prestan;
- ✓ En la renovación constante, gradual y prudencial de las funciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas (AEMP), de las atribuciones de sus unidades funcionales, y de las tareas asignadas a los puestos como producto de la práctica diaria.

4. ESTRUCTURA DEL MANUAL

Para cada unidad se definen los siguientes aspectos:

En lo que se refiere a las descripciones de puestos, los usuarios del Manual deben tomar en cuenta lo siguiente:

- Atribuciones
- Descripción de Puestos

Una descripción de puestos, para fines de este Manual, contiene los elementos que se señalan a continuación:

- El resumen acerca de la naturaleza o definición esencial de cada puesto o posición de trabajo, existente o que puede asignarse en cada unidad funcional de la Autoridad de Fiscalización de Empresas (AEMP).
- Enumeración de las funciones que deben cumplirse para contribuir al desarrollo de las atribuciones principales de las unidades funcionales donde se encuentren ubicados y por ende al de los objetivos y funciones de la institución.
- Supervisión recibida y ejercida. Consignando en cada descripción de puesto, el puesto funcional de quien recibe supervisión directa y los puestos funcionales a quienes supervisa directamente.
- Se señalan también las Competencias y Requisitos que deben satisfacer los candidatos a ocupar puestos dentro de la Autoridad de Fiscalización de Empresas (AEMP). En este bloque, también se señalan el nivel educativo o la especialidad, la



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

experiencia en años de servicio y las habilidades de que han de disponer quienes ocupen los puestos, incluso se señala la documentación que la ley obliga presentar.

Las descripciones incluyen el perfil de cada uno de los puestos y, por lo tanto, identifican el título funcional del puesto respectivo; para fines de establecer las equivalencias entre ambos títulos y constituir los controles y registros correspondientes.

Lo trascendente de cada descripción de puestos es que, a partir de la fecha de entrada en vigencia del presente Manual, todos los servidores públicos de la Autoridad de Fiscalización de Empresas (AEMP), deben cumplir con las funciones asignadas al puesto, dando luego la evaluación del desempeño de los servidores y servidoras públicos.

En todos los casos, las funciones no son limitativas, pudiendo existir otras de acuerdo a las necesidades institucionales.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

DIRECCIÓN EJECUTIVA



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	DIRECTOR EJECUTIVO
Denominación del Puesto:	DIRECTOR EJECUTIVO
Ubicación:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Ente Tutor:	MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del Ente Tutor

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

2.2 Título de los puestos los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Dirección Jurídica.

Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo.

Dirección de Administración y Finanzas.

Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales.

Responsable de Planificación.

Responsable de Auditoría Interna.

Secretaria/o de Despacho.

Auxiliar de Oficina.

Auxiliar de Oficina - Chofer/mensajero de Despacho.

2.3 Relaciones con otros Puestos

2.3.1 Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales			
Todas las Direcciones.	 Órgano Ejecutivo en General. Órgano Legislativo. Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones Ministerio Público. Procuraduría General del Estado. Unidad de Investigaciones Financieras. Entidades Públicas y Privadas. 			

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón	de	ser										planificación,
puesto (Objetivo):				organización,	supervis	ión y coordina	ció	n de las	activ	/idade	es que ejecu	ita el personal
			de la AEMP, e	en sus dif	ferentes nivele	es.						



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

3.1. FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Representar legalmente a la Autoridad de Fiscalización de Empresas, y asumir la responsabilidad de sus actos legales y administrativos en el marco de la Ley N° 1178 y demás disposiciones legales vigentes.
- 2. Conocer y resolver en primera instancia recursos de revocatoria que le sean presentados.
- 3. Precautelar el cumplimiento de las obligaciones y derechos de los agentes regulados, así como aplicar sanciones e intervenir cuando corresponda.
- 4. Coordinación de las relaciones interinstitucionales públicas y privadas.
- 5. Conocer y procesar las denuncias y reclamos presentados por los agentes regulados.
- 6. Elaborar el proyecto de presupuesto, el POA y los estados financieros de la entidad.
- 7. Emitir manuales, guías y otras normas internas.
- 8. Designar y remover a los funcionarios bajo su dependencia.
- 9. Elaborar Plan Estratégico Institucional.
- 10. Elaborar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la AEMP, presentado oportunamente y aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- 11. Emitir Resoluciones Administrativas en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- 12. Emitir informes de seguimiento al POA y presentarlos al Ministerio cabeza de sector.
- 13. Emitir Instructivos y Memorándums para las áreas respectivas, para el cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna.
- 14. Otras atribuciones que se le otorguen por norma de igual o mayor jerarquía.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

	GR	LE	REQ	UISITO					
ÁREA DE FORMACIÓN	Bachiller	Técnico Medio	Fécnico Superior	-icenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Titulado en Ciencias Económicas y Financieras, Administrativas o Jurídicas.	_		•	x	-	_		x	



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

4.2 Experiencia

,	NIVEL DE EXPERIENCIA							REQUISITO		
ÁREA DI	Superior	Asesor	Director o Gerente	Jefe o Gerente	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable	
General	Sector Público y/o Privado.					х				х
Específica	Conocimiento en materia comercial, empresarial, económica y afines.		10 to		х					x

TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Título en Provisión Nacional)	AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)
GENERAL	Mínimo 8 años	
ESPECÍFICA	Mínimo 5 años	

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual:

- a) Aplicación y confiabilidad
- b) Puntualidad
- c) Resultados e iniciativa
- d) Comunicación y respeto
- e) Trabajo en equipo
- f) Conocimiento y liderazgo

5. RESULTADOS

Considerando la naturaleza del puesto, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas que realizará el funcionario, y lo descrito en el POAI.

6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- a) Ley Nº 1178.
- b) Responsabilidad por la Función Pública Decreto Supremo Nº 23318-A y sus modificaciones.
- c) Estatuto del Funcionario Público.
- d) Reglamento de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de la Contraloría General del Estado.
- e) Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- f) Normativa relacionada a la administración de recursos humanos (administradoras de fondos de pensiones, entes gestores de salud y otros).
- g) Normativa legal emitida al interior de la entidad.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL I	
Ubicación:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	
Dependencia:	DIRECTOR EJECUTIVO	

2. SUPERVISIÓN

2.1. Título del puesto inmediato superior

Director Ejecutivo.

2.2. Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Ninguno.

2.3 Relaciones con otros puestos

2.3	.1 Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
•	Todos los puestos a través del Director Ejecutivo.	Las requeridas para el cumplimiento de funciones a través del Director Ejecutivo.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón de ser del	Efectivizar la elaboración, seguimiento y evaluación de instrumentos de
puesto (Objetivo):	Planificación de mediano y corto plazo de la institución (Plan Nacional de
	Desarrollo, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual).

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Formulación, reformulación y seguimiento del Plan Operativo Anual de la AEMP y cumplimiento de requerimientos conexos, de acuerdo a plazos reglamentados y programados.
- 2. Evaluación del Plan Operativo Anual al culminar la gestión.
- 3. Consolidación, conclusión y remisión del Informe de Gestión.
- 4. Realizar la actualización de los planes de mediano y largo plazo cuando corresponda, y realizar el seguimiento de los mismos, con los instrumentos diseñados para tal efecto.
- 5. Actualización de los manuales: Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos y Procedimientos si corresponde.
- 6. Elaboración y actualización de los manuales y reglamentos a requerimiento de la Dirección Ejecutiva en coordinación con el área de su competencia.
- 7. Coordinación con el MDPyEP para la realización de Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas durante la gestión.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

3.1.2 FUNCIONES CONTINUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS

- Emitir Certificaciones POA.

 Notas e informes a solicitud de la Dirección Ejecutiva.

 Consolidación y remisión periódica de Informes de Ejecución del POA.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

Planificación.	Economía, Auditoría, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Comercial con Título en Provisión Nacional.	ÁREA DE FORMACIÓN	
		Bachiller	GR
		Técnico medio	ADO DE
		Técnico Superior	FORMA
	×	Licenciatura	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE
×		Especialidad	IMO AC
×		Postgrado	EPTAB
×		Maestría	E
	×	Esencial	REQUISITO
×		Deseable	SITO

4.2 Experiencia

Específica	General	ÁREA DE	
Planificación en Entidades Públicas.	Sector Público.	ÁREA DE EXPERIENCIA	
		Superior	
		Asesor	_
		Director o Gerente	NIVEL DE EXPERIENCIA
×		Jefe o Coordinador	EEXPE
×	×	Profesional	RIENCI
		Técnico Administrativo	Þ
		Auxiliar y de Servicios	
×	×	Esencial	REQUISITO
20		Deseable	ISITO



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Título en Provisión Nacional)	AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)
GENERAL	Mínimo 4 años	
ESPECÍFICA	Mínimo 2 años	

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual:

- a) Aplicación y confiabilidad
- b) Puntualidad
- c) Resultados e iniciativa
- d) Comunicación y respeto
- e) Trabajo en equipo
- f) Conocimiento y liderazgo

5. RESULTADOS

Considerando la naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas y continuas que realizará el funcionario, y lo descrito en el POAI.

6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- a) Ley Nº 1178.
- b) Estatuto del funcionario público.
- c) Normativa relacionada al área de su competencia.
- d) Normativa legal emitida al interior de la entidad.
- e) Responsabilidad por la Función Pública.
- f) Ley Anticorrupción Marcelo Quiroga Santa Cruz.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	RESPONSABLE DE AUDITORÍA INTERNA	
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL I	
Ubicación:	AUDITORÍA INTERNA	
Dependencia:	DIRECTOR EJECUTIVO	

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Director Ejecutivo.

2.2 Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Ninguno.

2.3 Relaciones con otros Puestos

2.3	3.1. Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2. Relaciones Interinstitucionales
•	Todas las Direcciones a través del Director Ejecutivo.	 Contraloría General del Estado. Unidad de Auditoría Interna del MDPyEP. Unidad de Transparencia MDPyEP. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

puesto (Objetivo):	Ejercer el control interno posterior en la institución verificando la implantación de los sistemas de administración y control y el cumplimiento de disposiciones legales vigentes en los procesos administrativos.
--------------------	---

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar la Planificación Estratégica y el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, concluido hasta el mes de septiembre.
- 2. Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y los Estados Financieros de la AEMP elaborado dentro de los plazos establecidos.
- 3. Auditorías y relevamientos de información.
- 4. Efectuar seguimiento a la implantación de las recomendaciones de Informes de Auditoría Interna.
- 5. Realizar Auditorías no programadas a solicitud de la M.A.E., de la Contraloría General del Estado o a iniciativa de la Unidad de Auditoría Interna elaborado hasta el mes de diciembre.
- 6. Elaborar informes de actividades de manera semestral y anual de la Unidad de Auditoría Interna.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

3.1.2 FUNCIONES CONTINUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS

- 1. Conformación de la correspondencia de la Unidad.
- 2. Coordinación de Actividades con la Contraloría General del Estado.
- 3. Trabajos realizados de Auditoría coordinados con el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

	GRAD	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							
AREA DE FORMACIÓN	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Auditoría Financiera o Contaduría Pública con Título en Provisión Nacional.				х				х	
Finanzas.					х	х	x		х

4.2 Experiencia

		NIVEL DE EXPERIENCIA								JISITO
ÁREA DE E	XPERIENCIA	Superior	Asesor	Director o Gerente	Jefe o Coordinador	Profesional	Técnico Adm.	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable
General	Sector Público.					Х			х	
Específica	Auditoría Interna o Externa.					х			х	

TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Título en Provisión Nacional)	AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)
GENERAL	Mínimo 4 años	
ESPECÍFICA	Mínimo 2 años	



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

- a) Aplicación y confiabilidad
- b) Puntualidad
- c) Resultados e iniciativa

- d) Comunicación y respeto
- e) Trabajo en equipo
- f) Conocimiento y liderazgo

5. RESULTADOS

Considerando la naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas y continuas que realizará el Servidor Público, y considerando lo descrito en el POAI.

6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- a) Ley Nº 1178.
- b) Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- c) Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- d) Normativa relacionada al área de su competencia.
- e) Normativa legal emitida al interior de la entidad.
- f) Responsabilidad por la Función Pública.
- g) Ley Anticorrupción Marcelo Quiroga Santa Cruz.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	SECRETARIA/O DE DESPACHO	
Denominación del Puesto:	TÉCNICO II	
Ubicación:	DIRECCIÓN EJECUTIVA	
Dependencia	DIRECTOR EJECUTIVO	

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Director Ejecutivo.

2.2 Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Ninguno.

2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1 Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
Todas la Direcciones a través del Director Ejecutivo.	Las requeridas para el cumplimiento de instrucciones a través del Director Ejecutivo.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón de ser del puesto (Objetivo):	Administración, control y seguimiento de la documentación interna y externa que ingresa a Despacho, precautelando por su conservación, custodia, envío y entrega de las mismas.
-------------------------------------	---

3.1 FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Correspondencia administrada mediante el sistema (SIGA/CODICE) de acuerdo a las disposiciones del Director Ejecutivo hacia las diferentes dependencias correspondientes.
- 2. Administrar la documentación interna y externa del Despacho precautelando por su conservación, custodia, envío y entrega oportuna de la misma.
- 3. Registrar de forma cronológica la numeración de notas internas, externas y de Resoluciones Administrativas Internas y Externas.
- 4. Ordenar y clasificar en forma cronológica la documentación recepcionada y generada para el archivo de Despacho.
- 5. Redactar notas de respuesta a requerimiento del Director Ejecutivo.
- 6. Coordinar y organizar la agenda del Director Ejecutivo.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

3.1.2 FUNCIONES CONTINUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS

- 1. Actualizar y organizar el Archivo de Gestión de Despacho.
- 2. Organizar y apoyar la atención de reuniones de Despacho.
- 3. Custodia y uso adecuado de sellos, bienes y otros instrumentos que se cuentan para la atención al público en general, así como para la seguridad de la institución.
- 4. Revisión diaria de la correspondencia recibida en la bandeja de entrada del correo electrónico de la institución y elaboración diaria de la agenda del Director Ejecutivo.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

AREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE								IISITO
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Secretariado Ejecutivo Comercial, Técnico Superior.		х	х					х	

4.2 Experiencia

			NIVEL DE EXPERIENCIA							REQUISITO	
ÁREA I	DE EXPERIENCIA	Superior	Asesor	Director o Gerente	Jefe o Coordinador	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable	
General	Sector Público o Privado.						х		X	₩.	
Específica	Secretaria.						х		X		



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Título en Provisión Nacional)	AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)
GENERAL	Mínimo 2 años	
ESPECÍFICA	Mínimo 1 año	S

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

- a) Aplicación y confiabilidad
- b) Puntualidad
- c) Resultados e iniciativa

- d) Comunicación y respeto
- e) Trabajo en equipo
- f) Conocimiento y liderazgo

5. RESULTADOS

Considerando la naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas y continuas que realizará la funcionaria, y conforme a lo descrito en el POAI.

6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- a) Ley Nº 1178.
- b) Responsabilidad por la Función Pública.
- c) Normativa legal emitida al interior de la entidad.
- d) Estatuto del Funcionario Público.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	AUXILIAR DE OFICINA				
Denominación del Puesto:	AUXILIAR				
Ubicación:	DIRECCIÓN EJECUTIVA				
Dependencia:	DIRECTOR EJECUTIVO				

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Director Ejecutivo.

2.2 Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Ninguno.

2.3 Relaciones con otros puestos

							2.3.2. Relaciones Interinstitucionales
Todos lo	s	puestos	а	través	del	Director	A través del Director Ejecutivo

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

									sajería y gest				
puesto	(Obj	etivo)					de	su	competencia	para	coadyuvar	al	buen
			desen	npeñ	io del Desp	acho.							

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS	
ecepción y derivación de documentación de Despacho cumplida oportunamente.	
ocumentación archivada, foliada y organizada al día.	

3.1.2 FUNCIONES CONTINUAS

	(B) FUNCIONES CONTINUAS	
	Asistencia general en las labores del Despacho durante la gestión.	
2.	Documentos fotocopiados a requerimiento oportunamente.	



MANUAL DE PUESTOS

AEMP

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

Bachiller en Humanidades	AREA DE FORMACIÓN	
×	Bachiller	
	Técnico Medio	RADO
	Técnico Superior	DE FOI
	Licenciatura	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE
	Especialidad	N MÍN
	Postgrado	OM
	Maestría	
×	Esencial	REQUISITO
	Deseable	ISITO

4.2 Experiencia

	General	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	No se	ERIENCIA	
;		perior	
,		esor	7
1 3		rector o rente	IIVEL D
		fe o ordinador	NIVEL DE EXPERIENCIA
1		ofesional	RIENCI
		cnico ministrativo	P
,	×	xiliar y de rvicios	
		encial	REQUISITO
	×	seable	OTISII

ESPECÍFICA	GENERAL	TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA
No se requiere	No se requiere	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Título en Provisión Nacional)
No se requiere	No se requiere	AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

- ၀၂၈ Aplicación y confiabilidad Puntualidad Resultados e iniciativa

- Comunicación y respeto Trabajo en equipo Conocimiento y liderazgo
- **⊅**@മ



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

5. RESULTADOS

Considerando la naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas y continuas que realizará el funcionario y lo descrito en el POAI.

6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- a) Ley Nº 1178.
- b) Responsabilidad por la Función Pública.
- c) Normativa legal emitida al interior de la entidad.
- d) Estatuto del Funcionario Público.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	AUXILIAR DE OFICINA	AUXILIAR DE OFICINA				
Denominación del Puesto:	CHÓFER MENSAJERO DE DESPACHO					
Ubicación:	DIRECCIÓN EJECUTIVA					
Dependencia:	DIRECTOR EJECUTIVO	2				

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Director Ejecutivo.

2.2 Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Ninguno.

2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1 Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
Todos los puestos a través del Director Ejecutivo.	A través del Director Ejecutivo.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

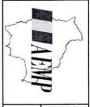
Razón puesto		Transportar al Director Ejecutivo, responsable del cuidado mantenimiento y conducción del vehículo asignado, así como del apoyo en las actividades del
		Director Ejecutivo.

3.1 FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Verificar periódicamente las condiciones técnicas y mecánicas del y/o los vehículos asignados.
- Administrar adecuadamente el (los) vehículo(s) asignado(s) solicitando de manera oportuna los vales de combustible y el servicio de mantenimiento velando por el buen funcionamiento de los vehículos.
- Aprobar el trabajo de mantenimiento del y/o los vehículos asignado(s) realizado en los talleres de mecánica.
- 4. Transportar de forma puntual y responsable al Director Ejecutivo.



MANUAL DE PUESTOS

AEMP

3.1.2 FUNCIONES CONTINUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS

- Asistencia general en las labores de transporte en el vehículo asignado a la MAE durante la gestión. Apoyar en actividades de mensajería y otras de apoyo al funcionamiento de Despacho.
- 2

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1. Formación

	×							×	Chófer categoría profesional.	
Deseable	Esencial	Maestría	Postgrado	Especialidad	Licenciatura	Técnico Superior	Técnico Medio	Bachiller	AREA DE FORMACIÓN	
OTISI	REQUISITO		ÍNIMC	IÓN M)RMAC :PTABL	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE	3RADO			

4.2 Experiencia

			7	IIVEL D	NIVEL DE EXPERIENCIA	RIENCI	Þ		REQUISITO	ISITO
ÁREA DE E	ÁREA DE EXPERIENCIA	Superior	Asesor	Director o Gerente	Jefe o Coordinador	Profesional	Técnico Adm.	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable
General	Chófer Profesional.							X	×	
Específica	Chófer									
	Profesional							×	×	
	Categoría B.									

ESPECÍFICA	GENERAL	TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA
No se requiere	Mínimo 2 años	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención de la Licencia de Conducir)
		AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

a) Aplicación y confiabilidad

b) Puntualidad

c) Resultado e iniciativa

d) Comunicación y respeto

e) Trabajo en equipo

f) Conocimiento y liderazgo

5. RESULTADOS

Considerando la naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas y continuas que realizará el funcionario y lo descrito en el POAI.

6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

a) Ley Nº 1178.

b) Responsabilidad por la Función Pública.

c) Normativa legal emitida al interior de la Entidad.

d) Estatuto del Funcionario Público.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

DIRECCIÓN JURÍDICA



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	DIRECTOR/A JURÍDICO/A
Denominación del Puesto:	DIRECTOR/A
Ubicación:	DIRECCIÓN JURÍDICA
Dependencia	DIRECTOR EJECUTIVO

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Director Ejecutivo.

2.2 Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Profesional Jurídico Analista Jurídico Técnico I Auxiliar Notificador

2.3 Relaciones con Otros Puestos

2.3.1.Relaciones intrainstitucionales	2.3.2. Relaciones interinstitucionales
Todas las Direcciones	 Empresas reguladas. Servicio Plurinacional de Registro de Comercio
	 SEPREC. Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural - MDPyEP.
	 Otros Ministerios del Gobierno Central.
	 Contraloría General del Estado.
	Órgano Judicial.

3. DESCRIPCION DEL PUESTO

Razón			Asesorar en la resolución de recursos de revocatoria y en asuntos de orden
puesto	(Obje	etivo):	jurídico administrativo, así como en las acciones legales y procesos
			judiciales que promueva la AEMP o se inicien contra ella, de acuerdo con el
			ordenamiento legal vigente.

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS

- Asesorar, sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas legales vigentes, emitiendo opinión especializada en los asuntos de orden jurídico, administrativo y comercial que se sometan a su consideración.
- Realizar el patrocinio y supervisión de las acciones legales y procesos judiciales que promueva la entidad o inicien contra ella.
- 3. Elaborar e instruir la emisión de informes legales que sean solicitados, proyectos de resoluciones



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

administrativas internas, proveídos, resoluciones de Recursos de Revocatoria en el orden jurídico, administrativo y comercial.

- 4. Asesorar y efectuar seguimiento a los informes en recursos constitucionales, atender petición de informes y análisis legal de las solicitudes y trámites cursantes en la Dirección Jurídica.
- Asesorar en procesos de contratación de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- 6. Efectuar seguimiento a los procesos judiciales y otras tareas asignados a sus dependientes, en los que la AEMP sea parte.
- 7. Participar en la reglamentación que emite la AEMP y proponer modificaciones a normas legales regulatorias en general.
- 8. Visar todas las Resoluciones Administrativas, proveídos, notas que sean elaboradas por la Dirección Jurídica.

3.1.2 FUNCIONES CONTÍNUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS

- 1. Informar a la MAE de la AEMP respecto al estado y resultados de los procesos administrativos en recurso de revocatoria, resoluciones administrativas internas y procesos judiciales.
- 2. Asignar funciones y actividades al personal de su dependencia.
- 3. Velar por el mantenimiento del archivo ordenado de la Dirección Jurídica.
- 4. Realizar Evaluaciones al personal de la Dirección Jurídica.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

1,	GI	RADO	DE FO	RMAC PTAB		MINIMO)	REQU	ISITO
AREA DE FORMACIÓN	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional				х				Х	
Derecho Administrativo Regulatorio Procesal y/o Derecho Comercial					х	х	х		x



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

4.2 Experiencia

			N	IVEL D	E EXPE	RIENCI	A		REQU	ISITO
AREA DE	EXPERIENCIA	Superior	Asesor	Director o Gerente	Jefe o Coordinador	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable
General	Sector Público				х	x			х	
Específica	Área Jurídica		х	Х	х				х	

TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Título en Provisión Nacional)	AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)
GENERAL	Mínimo 8 años	
ESPECÍFICA	Mínimo 5 años	

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

- a) Aplicación y confiabilidad
- b) Puntualidad
- c) Resultados e iniciativa

- d) Comunicación y respeto
- e) Trabajo en equipo
- f) Conocimiento y liderazgo

5. RESULTADOS

Considerando la naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas y continuas que realizará la funcionaria, y lo descrito en el POAI.

6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- a) Ley Nº 1178.
- b) Responsabilidad por la Función Pública.
- c) Estatuto del Funcionario Público.
- d) Normativa relacionada al área de su competencia.
- e) Normativa legal emitida al interior de la Entidad.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	PROFESIONAL JURÍDICO	
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL II	
Ubicación:	DIRECCIÓN JURÍDICA	
Dependencia	DIRECTOR (A) JURÍDICO (A)	

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Director (a) Jurídico (a).

2.2 Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Ninguno.

2.3 Relaciones con otros Puestos

2.3.1. Relaciones intrainstitucionales	2.3.2. Relaciones interinstitucionales
Todas las Direcciones a través de la Dirección	 Empresas reguladas. Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC. Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural - MDPyEP. Contraloría General del Estado.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón puesto		Realizar análisis jurídico integral para la elaboración de informes legales y Resoluciones Administrativas en Recursos de Revocatoria y Asuntos de Orden Jurídico Administrativo. Elaboración de Contratos.
		Orden Jundico Administrativo. Elaboración de Contratos.

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaborar informes legales, proyectos de Autos y resoluciones administrativas en recursos de revocatoria.
- 2. Informes legales y proyectos de resoluciones en asuntos jurídico administrativos.
- 3. Informes legales y elaboración de contratos, dentro de procesos de contratación.
- 4. Emitir informes mensuales de actividades de la Dirección Jurídica
- 5. Registro y remisión a la Contraloría General del Estado de los contratos, hasta el quinto día de perfeccionado el mismo y de fotocopias simples en forma bimestral.
- 6. Elaborar respuesta a solicitudes de criterio legal realizadas durante la gestión.
- 7. Administrar las carpetas de los recursos de revocatoria, hasta el agotamiento de la vía administrativa, para su posterior devolución a la instancia de origen o inicio de proceso coactivo.
- 8. Efectuar la remisión de antecedentes, en caso de Recursos Jerárquicos.



MANUAL DE PUESTOS

AEMP

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS

9 Otras Funciones asignadas.

3.1.2 FUNCIONES CONTINUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS Emitir informes legales sobre y proyectos de Resoluciones administrativas que le sean instruidos. Emitir informe mensual de las actividades de la Dirección Jurídica. Coordinar la obtención de copias legalizadas solicitadas a la Dirección Jurídica. Elaborar notas de respuesta a requerimiento de la Dirección Jurídica.

- <u>+</u> 9 9 4

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

	GRAI	DO DE F	ORMA	CIÓN M	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE	CEPT/	BLE	REQUISITO	ISITO
AREA DE FORMACIÓN	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad o Diplomado	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional.				×				×	
Derecho Administrativo					×	×			×

4.2 Experiencia

Específica	General	AREA DE E	
Derecho Administrativo	Sector Público	AREA DE EXPERIENCIA	
		Superior	
		Asesor	z
		Director o Gerente	IVEL DI
		Jefe o Coordinador	EXPE
×	×	Profesional	NIVEL DE EXPERIENCIA
		Técnico Administrativo	P
		Auxiliar y de Servicios	
×	×	Esencial	REQUISITO
		Deseable	OTISI



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Título en Provisión Nacional)	AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)
GENERAL	Mínimo 4 años	
ESPECÍFICA	Mínimo 2 años	

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

- a) Aplicación y confiabilidad
- b) Puntualidad
- c) Resultados e iniciativa

- d) Comunicación y respeto
- e) Trabajo en equipo
- f) Conocimiento y liderazgo

5. RESULTADOS

Considerando la naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas y continuas que realizará la funcionaria y lo descrito en el POAI.

- a) Ley Nº 1178.
- b) Responsabilidad por la Función Pública.
- c) Estatuto del Funcionario Público.
- d) Normativa relacionada al área de su competencia.
- e) Normativa legal emitida al interior de la entidad.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	ANALISTA JURÍDICO
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL III
Ubicación:	DIRECCIÓN JURÍDICA
Dependencia:	DIRECTOR (A) JURÍDICO (A)

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Director(a) Jurídico (a).

2.2 Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Ninguno.

2.3 Relaciones con otros Puestos

2.3.1. Relaciones intrainstitucionales	2.3.2. Relaciones interinstitucionales
Todas las Direcciones a través de la Dirección	 Empresas reguladas. Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC. Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural - MDPyEP. Órgano Judicial.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

				Patrocinar	las	acciones	legales	у	los	procesos	judiciales	У	contenciosos
puesto	(Obj	etivo)):	administrat	ivos	que sean	promovi	dos	s por	la AEMP	o se inicien	CC	ontra ella.

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1. Patrocinar las acciones legales, acciones y recursos constitucionales, en los procesos judiciales y administrativos que se promuevan por o contra la AEMP.
- 2. Elaborar memoriales, actuaciones y diligencias procesales realizadas dentro los plazos legales, en procesos judiciales seguidos por y en contra la entidad.
- 3. Registrar y actualizar las acciones legales y procesos de la AEMP, en medios físico y magnético.
- 4. Recurrir, objetar o impugnar sentencias, resoluciones u otros actos procesales conforme a procedimiento y dentro de plazos legales.
- 5. Elaborar y remitir reportes de procesos, a la Contraloría General del Estado y reporte de causas ante la Procuraduría General del Estado, de acuerdo a normativa y dentro los plazos establecidos.
- 6. Administrar las carpetas de los expedientes de las causas seguidas por la AEMP de manera cronológica, ordenada, clasificada y foliada, y de las carpetas administrativas hasta el



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

agotamiento de vía.

- 7. Realizar el archivo de procesos concluidos.
- 8. Otras funciones asignadas.

3.1.2 FUNCIONES CONTINUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS

- 1. Patrocinio, seguimiento de procesos judiciales que le sean asignados.
- 2. Elaboración de memoriales dentro de los procesos judiciales a su cargo.
- 3. Informes jurídicos emitidos sobre el patrocinio de causas.
- 4. Informes periódicos de actividades presentados al Director.
- Recopilar información, referida a los procesos judiciales y administrativos que lleva adelante la AEMP.
- 6. Redacción de notas y representaciones emergentes de las diligencias realizadas.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

		GRAD	DE FO	RMAC		IÍNIMO		REQU	ISITO
AREA DE FORMACIÓN	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional				х				х	
Derecho Constitucional, Derecho Penal, Derecho Administrativo Procesal.					x	x			х

4.2 Experiencia

				NIVEL D	E EXPER	RIENCIA			REQ	JISITO
AREA DE	EXPERIENCIA	Superior	Asesor	Director o Gerente	Jefe o Coordinador	Profesional	Técnico Adm.	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable
General	Gestión Legal					Х			х	



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

Específica	Procesos judiciales, en el sector	x	x
	público		

	TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Título en Provisión Nacional)	AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)
F	GENERAL	Mínimo 3 años	
	ESPECÍFICA	Mínimo 1 año	

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

- a) Aplicación y confiabilidad
- b) Puntualidad
- c) Resultados e iniciativa

- d) Comunicación y respeto
- e) Trabajo en equipo
- f) Conocimiento y liderazgo

5. RESULTADOS

Considerando la naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas y continuas que realizará la funcionaria y lo descrito en el POAI.

- a) Ley Nº 1178.
- b) Responsabilidad por la Función Pública.
- c) Estatuto del Funcionario Público.
- d) Normativa relacionada al área de su competencia.
- e) Normativa legal emitida al interior de la entidad.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	ANALISTA JURÍDICO
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL III
Ubicación:	DIRECCIÓN JURÍDICA
Dependencia:	DIRECTOR (A) JURÍDICO (A)

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Director(a) Jurídico (a)

2.2 Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Ninguno

2.3 Relaciones con otros Puestos

2.3.1. Relaciones intrainstitucionales	2.3.2. Relaciones interinstitucionales
Todas las Direcciones a través del (la) Director (a)	 Empresas reguladas. Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC. Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural - MDPyEP. Órgano Judicial.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón	de	ser	del	Patrocinar	las	acciones	legales	у	los	procesos	judiciales	у	contenciosos
puesto	(Obj	etivo)	:	administrat	ivos	que sean	promovi	dos	s por	la AEMP	o se inicien	CC	ntra ella.

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS 1. Patrocinar las acciones legales, acciones y recursos constitucionales, en los procesos judiciales y penales, coactivo social, administrativos que se promuevan por o contra la AEMP.

- 2. Elaborar memoriales, actuaciones y diligencias procesales realizadas dentro los plazos legales, en procesos judiciales seguidos por y en contra la entidad.
- 3. Registrar y actualizar las acciones legales y procesos de la AEMP, en medios físico y magnético.
- 4. Recurrir, objetar o impugnar sentencias, resoluciones u otros actos procesales conforme a procedimiento y dentro de plazos legales.
- 5. Elaborar y remitir reportes de procesos, a la Contraloría General del Estado y reporte de causas ante la Procuraduría General del Estado, de acuerdo a normativa y dentro los plazos establecidos.
- Administrar las carpetas de los expedientes de las causas seguidas por la AEMP de manera cronológica, ordenada, clasificada y foliada, y de las carpetas administrativas hasta el



MANUAL DE PUESTOS

agotamiento de vía. Realizar el archivo de procesos concluidos

Otras funciones asignadas.

3.1.2 FUNCIONES CONTINUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS

- Patrocinio, seguimiento de procesos judiciales que le sean asignados.
- 5400-Elaboración de memoriales dentro de los procesos judiciales a su cargo.
- AEMP. Informes jurídicos emitidos sobre el patrocinio de causas. Informes periódicos de actividades presentados al Director. Recopilar información, referida a los procesos judiciales y administrativos que lleva adelante la
- 6 Redacción de notas y representaciones emergentes de las diligencias realizadas

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

		GRADO	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE	E FORMACIÓ ACEPTABLE	LE N	NIMO		REQUISITO	ISITO
AREA DE FORMACIÓN	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional				×				×	, 1
Derecho Constitucional, Derecho Penal, Derecho Administrativo Procesal.					×	×			×

4.2 Experiencia

General Gestión Legal	AREA DE EXPERIENCI	
	CIA	
	Superior	
	Asesor	z
	Director o Gerente	IVEL DE
	Jefe o Coordinador	NIVEL DE EXPERIENCIA
×	Profesional	IENCIA
	Técnico Adm.	
	Auxiliar y de Servicios	
×	Esencial	REQUISITO
	Deseable	ISITO



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

Específica Procesos judiciales, en el sector público	x	x
--	---	---

TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Título en Provisión Nacional)	AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)
GENERAL	Mínimo 3 años	
ESPECÍFICA	Mínimo 1 año	

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

- a) Aplicación y confiabilidad
- c) Puntualidad
- d) Resultados e iniciativa

- e) Comunicación y respeto
- f) Trabajo en equipo
- g) Conocimiento y liderazgo

5. RESULTADOS

Considerando la naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas y continuas que realizará la funcionaria y lo descrito en el POAI.

- a) Ley Nº 1178.
- b) Responsabilidad por la Función Pública.
- c) Estatuto del Funcionario Público.
- d) Normativa relacionada al área de su competencia.
- e) Normativa legal emitida al interior de la entidad.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

5. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	TÉCNICO JURÍDICO			
Denominación del Puesto:	TECNICO I			
Ubicación:	DIRECCIÓN JURÍDICA			
Dependencia:	DIRECTOR (A) JURÍDICO (A)			

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Director (a) Jurídico (a)

2.2 Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Ninguno.

2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1 Relaciones intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones interinstitucionales
Todas las Direcciones a través del (la) Director (a)	 Empresas reguladas. Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC. Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural - MDPyEP. Órgano Judicial.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón de ser del puesto	Apoyo en el patrocinio de procesos judiciales y administrativos que
(Objetivo):	sean promovidos por la AEMP o se inicien contra ella.

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

	Efectuar el patrocinio de procesos judiciales que le sean asignados.
2.	Elaborar memoriales y realizar actuaciones procesales en procesos judiciales en que la AEMP
	sea parte.
3.	Realizar el registro actualizado de acciones legales y procesos de la AEMP, en medios físico y

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS

magnético.
4. Efectuar reportes ante la Contraloría General del Estado y las causas ante la Procuraduría

- Efectuar reportes ante la Contraloría General del Estado y las causas ante la Procuraduria General del Estado.
- 5. Mantener las carpetas de los expedientes de las causas seguidas por la AEMP correctamente ordenados de manera cronológica y foliada.
- 6. Coadyuvar en otras tareas administrativas que le sean asignadas.
- 7. Efectuar el archivo de procesos concluidos.
- 8. Otras funciones asignadas.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

3.1.2 FUNCIONES CONTINUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS

- 1. Patrocinio de procesos judiciales y elaboración de memoriales.
- 2. Emisión de informes jurídicos a la Dirección Jurídica sobre el patrocinio de causas.
- 3. Relevamiento de información, referida a los procesos judiciales que lleva adelante la AEMP.
- 4. Redacción de notas y representaciones emergentes de las diligencias realizadas.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							REQUISITO		
AREA DE FORMACIÓN	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Egresado	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Titulado o Egresado de la carrera de Derecho.					х				х	
Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y/o Comercial, Procesal.					х					х

4.2 Experiencia

			NIVEL DE EXPERIENCIA					REQUISITO		
AREA DE	EXPERIENCIA	Superior	Asesor	Director o Gerente	Jefe o Coordinador	Profesional	Técnico Adm.	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable
General	Área Jurídica					х			х	
Específica	Gestión Legal					х				х



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir del Certificado de Egreso)	AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)
GENERAL	Mínimo 1 año	
ESPECÍFICA	Mínimo 1 año	

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

a) Aplicación y confiabilidad

b) Puntualidad

c) Resultados e iniciativa

d) Comunicación y respeto

e) Trabajo en equipo

f) Conocimiento y liderazgo

5. RESULTADOS

Considerando la naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas y continuas que realizará el funcionario y lo descrito en el POAI.

- a) Ley Nº 1178.
- b) Responsabilidad por la Función Pública.
- c) Estatuto del Funcionario Público.
- d) Normativa relacionada al área de su competencia.
- e) Normativa legal emitida al interior de la entidad.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	AUXILIAR NOTIFICADOR
Denominación del Puesto:	AUXILIAR
Ubicación:	DIRECCIÓN JURÍDICA
Dependencia:	DIRECTOR (A) JURÍDICO (A)

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Director(a) Jurídico.

2.2 Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Ninguno.

2.3 Relaciones con otros Puestos

2.3.1. Relaciones intrainstitucionales	2.3.2. Relaciones interinstitucionales
Todas las Direcciones a través de la	 Otras instituciones públicas y privadas a través de
Dirección	la Dirección Jurídica.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón d	e ser	del	Efectuar las diligencias de notificación de actos administrativos, apoyar en la
puesto (O	bjetivo):	gestión procesal y desarrollar la recepción y manejo de correspondencia de la Dirección Jurídica.

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1. Diligencias de notificación realizadas y actuaciones escritas presentadas ante autoridades judiciales, fiscales y administrativas.
- 2. Archivo debidamente ordenado y foliado de la documentación generada por Dirección, de los procesos y recursos administrativos.
- 3. Otras funciones asignadas.

3.1.2. FUNCIONES CONTINUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS

- 1. Recepción y registro de correspondencia y la documentación ingresada a la Dirección Jurídica.
- 2. Custodia de archivos y activos fijos de la Dirección Jurídica.



MANUAL DE PUESTOS

AEMP

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

	RADC) DE FI	ORMA	CIÓN	<u>Z</u>	IMO AC	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE	JE 3	REQUISITO	
AREA DE FORMACIÓN	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Egresado	Especialidad	Postgrado	Maestría		Esencial
Egresado de Derecho.				2 22	×				(1 <u>6</u> 0000)	×

4.2 Experiencia

General Sector Público o Privado	AREA DE EXPERIENCIA Superior Asesor Director o Gerente Jefe o Coordinador Profesional	NIVEL DE EXPERIENCIA
		ERIENCIA
××	Auxiliar de Servicios	
	Esencial	REQUISITO
×	Deseable	OTISI

ESPECÍFICA No.	GENERAL No	TIPO DE PR EXPERIENCIA (A partir de la REQUERIDA Prov
No se requiere	No se requiere	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Título en Provisión Nacional)
		AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

- Aplicación y confiabilidad Puntualidad Resultados e iniciativa
- ၀၂၀

- **⊅**@@
- Comunicación y respeto Trabajo en equipo Conocimiento y liderazgo



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

5. RESULTADOS

Considerando la naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas y continuas que realizará el funcionario y lo descrito en el POAI.

- a) Ley Nº 1178.
- b) Responsabilidad por la Función Pública.
- c) Estatuto del Funcionario Público.
- d) Normativa legal emitida al interior de la Entidad.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	DIRECTOR TÉCNICO DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO
Denominación del Puesto:	DIRECTOR TÉCNICO
Ubicación:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO
Dependencia:	DIRECTOR EJECUTIVO

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Director Ejecutivo.

2.2 Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Responsable de Análisis Legal y Desarrollo Normativo Responsable de Análisis Económico Auxiliar Notificador Secretaria/o

2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1. Relaciones intrainstitucionales	2.3.2. Relaciones Interinstitucionales
Todas las Direcciones a través del Director Ejecutivo.	 A través de Dirección Ejecutiva con: Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural - MDPyEP. Instituto Nacional de Estadística - INE. Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC. Administración Tributaria. Otras instituciones públicas y privadas a través de la Dirección Ejecutiva.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón de ser del puesto (Objetivo):	Desarrollar y aplicar normas en materia de defensa de la competencia, gobierno corporativo y responsabilidad social empresarial.
	Asumir la representación técnica de la DTDCDN, promoviendo una gestión transparente, técnica e imparcial, aplicando y cumpliendo las disposiciones legales vigentes y ejecutando las políticas públicas que emanen del Órgano Ejecutivo en relación con las atribuciones de la Dirección.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1. Dirigir la elaboración de estudios técnicos, sobre el análisis de las condiciones de competencia en mercados para conocer su conformación y las prácticas que se realizan en el mismo.
- Proponer al Director Ejecutivo proyectos de disposiciones regulatorias, lineamientos, directrices, guías, manuales, en materia de Defensa de la Competencia, Gobierno Corporativo y/o Responsabilidad Social Empresarial.
- 3. Controlar y supervisar el ejercicio de la Responsabilidad Social Empresarial en las sociedades comerciales bolivianas.
- 4. Desarrollar eventos de promoción y difusión de la Competencia, Gobierno Corporativo y/o Responsabilidad Social Empresarial.
- 5. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones regulatorias emitidas y firmes.
- 6. Atender el 100% de los requerimientos de pronunciamiento en el ámbito de sus atribuciones.
- 7. Elaboración del POA de la DTDCDN en coordinación con los responsables de área.
- 8. Evaluar al personal bajo su dependencia.
- Visar las Resoluciones Administrativas, Autos, Proveídos, notas que sean elaboradas por la DTDCDN.

3.1.2 FUNCIONES CONTINUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS

- Supervisar y dirigir al personal de su dependencia, en el marco de las atribuciones conferidas a la DTDCDN.
- Solicitar la emisión de informes al personal de su dependencia, en el marco de las atribuciones conferidas a la DTDCDN.
- 3. Emitir circulares, instructivos y memorándums para un mejor funcionamiento de la DTDCDN.
- 4. Cumplir con los instructivos y disposiciones emitidos por el Director Ejecutivo.
- 5. Ejecutar las directrices emitidas por la DAF en aspectos estrictamente administrativos.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

		GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							REQUISITO	
ÁREA DE FORMACIÓN	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable	
Licenciatura en Economía, Ing. Financiera, Derecho o ramas afines				х			_	х	_	
Conocimiento en Área, Económica y afines					х	х	х		х	



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

4.2 Experiencia

				NIVEL	DE EXPE	RIENC	CIA		REQU	ISITO
ÁREA DE	EXPERIENCIA	Superior	Asesor	Director o Gerente	Jefe Coordinador	Profesional	Fécnico Adm.	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable
General	Sector Público	- 0,			Х	х			х	
Específica	Estudios o Análisis Económico, Proceso Administrativo, o Regulación		x	х	x				х	

TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Título en Provisión Nacional)	AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)
GENERAL	Mínimo 8 años	
ESPECÍFICA	Mínimo 5 años	

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

- a) Aplicación y confiabilidad
- d) Comunicación y respeto

b) Puntualidad

- e) Trabajo en equipo
- c) Resultados e iniciativa
- f) Conocimiento y liderazgo

5. RESULTADOS

Considerando la naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas y continuas que realizará el funcionario y lo descrito en el POAI.

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley Nº 1178.
- c) Estatuto del Funcionario Público.
- d) Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y Reglamentación.
- e) Ley N° 004 Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- f) Normativa Comercial Boliviana.
- g) Normativa en materia de Defensa de la Competencia.
- h) Normativa legal emitida al interior de la entidad.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	RESPONSABLE DE ANÁLISIS ECONÓMICO
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL I
Ubicación:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO
Dependencia:	DIRECTOR TÉCNICO DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo.

2.2 Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Analista Económico de Área Analista Económico de Mercados Técnico Económico de Mercados

2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1. Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
 Todas las Direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director Ejecutivo. Todas las unidades de la DTDCDN. 	

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón de ser del puesto (Objetivo): Coordinar y analizar los estudios de carácter técnico-económico orientados sustentar las actividades de prevención, investigación y represión conductas anticompetitivas, así como, de abogacía y promoción de competencia.
--



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y supervisar el cumplimiento de estudios técnicos en sectores o industrias, que analicen las causas y efectos de las concentraciones, así como, la existencia o no de conductas anticompetitivas.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de informes técnicos de contenido financiero-económico, sobre conductas anticompetitivas.
- 3. Coordinar y supervisar el cumplimiento del 100% de informes sobre análisis financieroeconómico de control y supervisión al cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AEMP.
- 4. Atender al 100% de solicitudes efectuadas por las instancias internas referidas al análisis económico financiero.
- Analizar, desde el punto de vista económico-financiero, proyectos de normas generales, lineamientos, directrices, guías, manuales o de resoluciones administrativas de contenido regulatorio que proponga la DTDCDN.
- Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

3.1.2 FUNCIONES CONTÍNUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS

- Procesar y analizar información de los distintos sectores económicos e industriales del mercado boliviano, para determinar si sus estructuras responden a posibles distorsiones de la competencia que afecten el mercado o son el resultado de la eficiencia económica.
- 2. Realizar el control y verificación al cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AEMP.
- 3. Efectuar análisis económico que permita sustentar las investigaciones sobre posibles conductas anticompetitivas y/o apoyar en la elaboración de proyectos de normas generales, Recursos de Revocatoria o resoluciones regulatorias propuestas por la DTDCDN.
- 4. Elaborar y proponer normas, reglamentos, procedimientos internos, instructivos e instrumentos relacionados a la DTDCDN.
- Coordinar la elaboración del programa operativo anual de la DTDCDN y sus posteriores modificaciones.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

		GRADO		RMACI PTABL		NIMO		REQU	ISITO
ÁREA DE FORMACIÓN	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Economía o Ingeniería Comercial con Título en Provisión Nacional.				х				х	



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

Defensa de la Competencia	х	Х	х	х
Belefisa de la Competencia	^	^	^	^

4.2 Experiencia

				NIVEL	DE EXPE	RIENC	CIA		REQU	ISITO
ÁREA DE E	EXPERIENCIA	Superior	Asesor	Director o Gerente	Jefe o Coordinador	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable
General	Sector Público					х			х	
Específica	Regulación					х			х	

TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Título en Provisión Nacional)	AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)
GENERAL	Mínimo 5 años	
ESPECÍFICA	Mínimo 3 años	

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

- a) Aplicación y confiabilidad
- d) Comunicación y respeto

b) Puntualidad

- e) Trabajo en equipo
- c) Resultados e iniciativa
- f) Conocimiento y liderazgo

5. RESULTADOS

Considerando la naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas y continuas que realizará el funcionario y lo descrito en el POAI.

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley Nº 1178.
- c) Normativa legal emitida al interior de la Entidad.
- d) Estatuto del Funcionario Público.
- e) Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- f) Ley N° 004 Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	ANALISTA ECONÓMICO DE MERCADOS	
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL III	
Ubicación:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO	
Dependencia: RESPONSABLE DE ANÁLISIS ECONÓMICO		

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Responsable de Análisis Económico.

2.2 Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Ninguno.

2.3 Relaciones con otros Puestos

2.3.1. Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
 Todas las Direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director Ejecutivo. Todas las unidades de la DTDCDN. 	,

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Realizar estudios y análisis de mercado, con el fin de preservar las			
propuestas de promoción y defensa de la competencia.			

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir con el 100% del estudio y análisis de mercados asignados en el ámbito de la promoción y defensa de la competencia.
- 2. Cumplir con el 100% de la valoración y análisis económico de la información obtenida para sustentar investigaciones, emitir sanciones y aplicar medidas correctivas sobre conductas anticompetitivas.
- 3. Recopilar y tabular el 100% de la información relevante de los mercados analizados.
- 4. Atender al 100% de solicitudes para brindar sustento técnico en la elaboración de proyectos de normas generales, lineamientos, directrices, guías, manuales, o resoluciones regulatorias



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

- S oral, en aspectos económicos o financieros, en el ámbito de competencias de la DTDCDN propuestas por la DTDCDN para la promoción de la competencia. Atender la totalidad de requerimientos de análisis, información o peticiones de informe escrito u
- 0 Cumplir con otras funciones asignadas.

3.1.2 FUNCIONES CONTINUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS

- Procesar y analizar información de los distintos sectores económicos e industriales del mercado boliviano, en el ámbito de la promoción y defensa de la competencia.
- Realizar el control y verificación al cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AEMP
- 400 Elaborar y proponer procesos y procedimientos internos relacionados a la DTDCDN. Apoyar en la elaboración de proyectos de normas generales, requerimientos de información u otras solicitudes de análisis presentadas a la DTDCDN.
- 5 Realizar control y seguimiento a los requerimientos de información

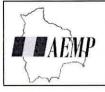
4 ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	ACIÓN	Bachiller GRAD	Técnico Medio	Bachiller Técnico Medio Técnico Superior Licenciatura Especialidad Postgrado Maestría	Licenciatura	Especialidad O A	Postgrado PP	Maestría B	Esencial REQUISITO	Deseable C
	Economía o Ingeniería Comercial con Título en Provisión Nacional.				×				×	

4.2 Experiencia

General	ÁREA C	
Sector Privado	ÁREA DE EXPERIENCIA	
Sector Público o Privado	RIENCIA	
0		
	Superior	
	Asesor	7
	Director o Gerente	NIVEL DE EXPERIENCIA
	Jefe o Coordinador	EEXPE
×	Profesional	RIENC
	Técnico Adm.	Ä
	Auxiliar y de Servicios	
×	Esencial	REQUISITO
	Deseable	ОТІВІІ



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

Específica	Diseño y/o Evaluación de			
	Proyectos, Gestión de Datos o	x	B 8	x
	Elaboración Estudios de Mercado			

TIPO D EXPERIEN REQUER	ICIA	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Título en Provisión Nacional)	AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)
GENERA	AL	Mínimo 3 años	
ESPECÍF	ICA	Mínimo 1 años	

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

- a) Aplicación y confiabilidad
- b) Puntualidad
- c) Resultados e iniciativa

- d) Comunicación y respeto
- e) Trabajo en equipo
- f) Conocimiento y liderazgo

5. RESULTADOS

Considerando la naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas y continuas que realizará el funcionario y lo requerido en el POAI.

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley Nº 1178.
- c) Estatuto del Funcionario Público.
- d) Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- e) Normativa legal emitida al interior de la Entidad.
- f) Ley N° 004 Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	ANALISTA ECONÓMICO DE ÁREA
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL III
Ubicación:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO
Dependencia:	RESPONSABLE DE ANÁLISIS ECONÓMICO

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Responsable de Análisis Económico

2.2 Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Ninguno.

2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1. Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
 Todas las Direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director Ejecutivo. Todas las unidades de la DTDCDN. 	 A través de la DTDCDN y Dirección Ejecutiva con: Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural - MDPyEP. Instituto Nacional de Estadística INE. Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC. Administración Tributaria. Otras instituciones públicas y privadas.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón	de	ser	del	Análisis	económico	integral	en	materia	de	competencia	У	de	estudios	de
puesto	(Obj	etivo):	mercado).									

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

	(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS						
1.	Cumplir con el 100% del estudio y análisis de mercados asignados en el ámbito de la promoción						
	y defensa de la competencia.						
2.	Cumplir con el 100% de las labores técnicas de recopilación de información; así como, de						
	promoción y defensa de la competencia con el equipo multidisciplinario de la DTDCDN.						

 Atender al 100% de solicitudes para la elaboración de normas generales, lineamientos, directrices, guías, manuales o de resoluciones administrativas de contenido regulatorio que proponga la DTDCDN.

3. Recopilar y tabular el 100% de la información relevante de los mercados analizados.

 Atender a la totalidad de requerimientos de análisis e información o peticiones de informe escrito u oral, en el ámbito de competencias de la DTDCDN en aspectos económicos o financieros.



MANUAL DE PUESTOS

AEMP

9 Cumplir con otras tareas asignadas.

3.1.2 FUNCIONES CONTINUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS

- Procesar y analizar información de los distintos sectores económicos e industriales del mercado boliviano, en el ámbito de la promoción y defensa de la competencia.
- 9 2
- Controlar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AEMP. Elaborar y proponer procesos y procedimientos internos relacionados a la DTDCDN. Apoyar en la elaboración de proyectos de normas, lineamientos, directrices, guías o manuales, requerimientos de información u otras solicitudes de análisis.
- Realizar el control y seguimiento a los requerimientos de información

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

Diseño y Evaluación de Proyectos	Economía, Ingeniería Comercial o Ingeniería Industrial con Título en Provisión Nacional	ÁREA DE FORMACIÓN	GR
		Técnico Medio	ADO
		Técnico Superior	DE FC
	×	Licenciatura	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE
×		Especialidad	E N M
×		Postgrado	OWIN
		Maestría	
	×	Esencial	REQU
×		Deseable	REQUISITO

4.2 Experiencia

Específica	General	ÁREA C	
Diseño y Evaluac Proyectt de Dato: Elaborac Estudios	Sector Privado	ÁREA DE EXPERIENCIA	
Diseño y/o Evaluación de Proyectos, Gestión de Datos o Elaboración de Estudios de Mercado	Sector Público Privado	RIENCIA	
n	0		
		Superior	
		Asesor	Z
		Director o Gerente	VEL DE
		Jefe o Coordinador	NIVEL DE EXPERIENCIA
×	×	Profesional	IENCI
		Técnico Adm.	Þ
		Auxiliar y de Servicios	
×	×	Esencial	REQUISITO
		Deseable	OTISI



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Título en Provisión Nacional)	AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)
GENERAL	Mínimo 3 años	
ESPECÍFICA	Mínimo 1 año	

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

- a) Aplicación y confiabilidad
- d) Comunicación y respeto

b) Puntualidad

- e) Trabajo en equipo
- c) Resultados e iniciativa
- f) Conocimiento y liderazgo

5. RESULTADOS

Considerando la naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas y continuas que realizará el funcionario y lo requerido en el POAI.

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley Nº 1178.
- c) Normativa legal emitida al interior de la Entidad.
- d) Estatuto del Funcionario Público.
- e) Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- f) Ley N° 004 Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	TÉCNICO ECONÓMICO DE MERCADOS
Denominación del Puesto:	TÉCNICO I
Ubicación:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO
Dependencia:	RESPONSABLE DE ANÁLISIS ECONÓMICO

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Responsable de Análisis Económico

2.2 Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Ninguno.

2.3 Relaciones con otros puestos

2.3	3.1. Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
•	Todas las Direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director Ejecutivo. Todas las unidades de la DTDCDN.	 A través de la DTDCDN y Dirección Ejecutiva con: Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural - MDPyEP. Instituto Nacional de Estadística INE. Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC. Administración Tributaria. Otras instituciones públicas y privadas.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

				Realizar análisis económico y estadístico integral de los mercados.	
puesto	(Obj	etivo):		

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS 1. Cumplir con el 100% del estudio y análisis de mercados asignados en el ámbito de la promoción y defensa de la competencia.

2. Cumplir con el 100% de la valoración y análisis económico de la información obtenida para sustentar investigaciones, emitir sanciones y aplicar medidas correctivas sobre conductas anticompetitivas.

3. Recopilar y tabular el 100% de la información relevante de los mercados analizados.

 Atender al 100% de solicitudes para brindar sustento técnico en la elaboración de proyectos de normas generales o resoluciones regulatorias propuestas por la DTDCDN para la promoción de la competencia.

5. Atender a la totalidad de requerimientos de análisis, información o peticiones de informe escrito u



MANUAL DE PUESTOS

AEMP

0 Cumplir con otras tareas asignadas. oral, en aspectos económicos o financieros en el ámbito de competencias de la DTDCDN

3.1.2 FUNCIONES CONTINUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS

- Procesar y analizar información de los distintos sectores económicos boliviano, en el ámbito de la promoción y defensa de la competencia. e industriales del mercado
- Elaborar y proponer procesos y procedimientos internos relacionados a la DTDCDN.
- ωΝ requerimientos de información u otras solicitudes de análisis. Apoyar en la elaboración de proyectos de normas, lineamientos, directrices, guías, manuales.
- Controlar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AEMP. Realizar el control y seguimiento a los requerimientos de información.
- 4 0

4 **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

4.1 Formación

ÁREA DE FORMACIÓN ÁREA DE FORMACIÓN ÁREA DE FORMACIÓN ACEPTABLE ACEPTABLE				
Bachiller Técnico Medio Técnico Superior X Licenciatura Especialidad X Postgrado Maestría X Esencial	uación	Economía o Ingeniería Comercial con Título er Provisión Nacional.	ÁREA DE FORMACIÓN	
Técnico Superior X Licenciatura Especialidad X Postgrado Maestría X Esencial	O .	ه د		
Especialidad × Postgrado Maestría × Esencial			Técnico Medio	GRADO DE FORMACION MINIMO ACEPTABLE
Especialidad × Postgrado Maestría × Esencial			Técnico Superior	DE FOR
Especialidad × Postgrado Maestría × Esencial		×	Licenciatura	TAB
Maestría × Esencial			Especialidad	LE NOM M
× Esencial	×		Postgrado	NIM
× Esencial × Deseable			Maestría	
× Deseable		×	Esencial	REQUISITO
ST I WAS AND	×		Deseable	SITO

4.2 Experiencia

വ	y=	
General	ÁREA DE	
Sector Público o Privado	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	Superior	
	Asesor	z
	Director o Gerente	VEL DE
	Jefe o Coordinador	EXPE
×	Profesional	NIVEL DE EXPERIENCIA
	Técnico Administrativo	
	Auxiliar y de Servicios	
×	Esencial	REQUISITO
	Deseable	OTIS



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

Específica	Diseño	y/o					
	Evaluación	de			1		
	Proyectos,			1			
	Gestión	de			v	x	
	Datos	0	1		X	_ ^	
	Elaboración	de					4
	Estudios	de					
	Mercado						

TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Título en Provisión Nacional)	AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)
GENERAL	Mínimo 2 años	
ESPECÍFICA	Mínimo 1 año	

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

- a) Aplicación y confiabilidad
- b) Puntualidad
- c) Resultados e iniciativa
- d) Comunicación y respeto
- e) Trabajo en equipo
- f) Conocimiento y liderazgo

5. RESULTADOS

Considerando la naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas y continuas que realizará el funcionario y lo requerido por el POAI.

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley Nº 1178.
- c) Normativa legal emitida al interior de la Entidad.
- d) Estatuto del Funcionario Público.
- e) Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- f) Ley N° 004 Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	RESPONSABLE DE ANALISIS LEGAL Y DESARROLLO NORMATIVO
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL I
Ubicación:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO
Dependencia:	DIRECTOR TÉCNICO DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO.

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo.

2.2 Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Analista Jurídico. Técnico Jurídico.

2.3 Relaciones con otros puestos.

2.3.1. Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales					
 Todas las Direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director Ejecutivo. 	A través de la DTDCDN y Dirección Ejecutiva con: Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural MDPyEP y todas sus entidades dependientes. Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC. Otras instituciones públicas y privadas a través de la DTDCDN y de Dirección Ejecutiva.					

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón de ser del	Coordinar y realizar análisis jurídico integral en materia de defer	isa de la
puesto (Objetivo):	competencia, gobierno corporativo, responsabilidad social empr	esarial y
	desarrollo normativo.	

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

	(A) FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Supervisar y controlar la atención y/o procesamiento de casos en materia de Defensa de la
	Competencia y en materia de Gobierno Corporativo, a denuncia u oficio, en coordinación con el
	Director Técnico y el Responsable de Análisis Económico.
2.	Controlar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AEMP.
3.	Coordinar y/o participar en eventos de promoción y difusión de Defensa de la Competencia,
	Gobierno Corporativo y/o de Responsabilidad Social Empresarial.
4.	Supervisar y controlar la elaboración de disposiciones regulatorias en el marco del Gobierno
	Corporativo, Defensa de la Competencia o Responsabilidad Social Empresarial.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

- Controlar y supervisar la implementación de la Responsabilidad Social Empresarial por parte de las sociedades comerciales reguladas por la AEMP.
- 6. Elaborar informes legales, dentro de los procesos administrativos sancionadores.
- 7. Elaborar y proyectar Resoluciones Administrativas dentro de los procesos administrativos sancionadores.
- 8. Atención de solicitudes efectuadas por las instancias internas referidas al análisis técnico jurídico que sean requeridos en el ámbito de su competencia.
- 9. Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

3.1.2 FUNCIONES CONTINUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS

- 1. Elaboración de informes legales y proyectos de Resoluciones.
- 2. Coordinación con el equipo multidisciplinario de la DTDCDN en la atención a los procedimientos sancionadores cuando infrinjan normativa referida a la defensa de la competencia.
- 3. Supervisión y control de la implementación del Gobierno Corporativo al interior de las empresas reguladas.
- 4. Revisión de las acciones dirigidas al control y la supervisión del ejercicio de la Responsabilidad Social Empresarial en las sociedades comerciales reguladas.
- 5. Supervisión y control de la emisión de proyectos de resoluciones, autos, providencias administrativas, informes, otros pronunciamientos y material que sean requeridos
- 6. Propuesta y desarrollo de proyectos de normas para el cumplimiento de las disposiciones legales en la materia.
- 7. Supervisión y control del trabajo de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

		GRAD		ORMA(EPTAB	CIÓN M	ÍNIMO		REQU	ISITO
AREA DE FORMACIÓN	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional				х	141			х	
Derecho Administrativo, Comercial y/o Económico					х	х	х		х



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

4.2 Experiencia

			NIV	/EL DE	EXPE	RIENC	IA		REQU	IISITO
AREA D	E EXPERIENCIA	Superior	Asesor	Directivo	Jefatura o Coordinación	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable
General	Sector Público					х			х	
Específica	Derecho Administrativo, Comercial o Económico.					x			х	

TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Título en Provisión Nacional)	AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)
GENERAL	Mínimo 5 años	
ESPECÍFICA	Mínimo 3 años	

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

- a) Aplicación y confiabilidad
- d) Comunicación y respeto

b) Puntualidad

- e) Trabajo en equipo
- c) Resultados e iniciativa
- f) Conocimiento y liderazgo

5. RESULTADOS

Considerando la naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas y continuas que realizará el funcionario y lo descrito en el POAI.

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley Nº 1178.
- c) Estatuto del Funcionario Público.
- d) Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- e) Ley N° 004 Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- f) Normativa legal emitida al interior de la Entidad.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	ANALISTA JURÍDICO
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL III
Ubicación:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO
Dependencia:	RESPONSABLE DE ANÁLISIS LEGAL Y DESARROLLO NORMATIVO.

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Responsable de Análisis Legal y Desarrollo Normativo.

2.2 Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Ninguno.

2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1 Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
 Todas las Direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director Ejecutivo. 	 A través de la DTDCDN y Dirección Ejecutiva con: Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y todas sus entidades dependientes. Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC. Otras instituciones públicas y privadas a través de la DTDCDN y de Dirección Ejecutiva.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	Realizar análisis jurídico integral en materia de defensa de la competencia,
puesto (Objetivo):	gobierno corporativo, responsabilidad social empresarial y desarrollo normativo.

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1	(A) FUNCIONES ESPECIFICAS		
1.	Elaborar el 100% de resoluciones, informes, autos, providencias administrativas, notas,		
	circulares, instructivas, legalizar copias, para la atención y/o procesamiento de casos de Defensa		
	de la Competencia, Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social Empresarial, bajo supervisión		
	del Responsable de Análisis Legal y Desarrollo Normativo.		
2.	Controlar y supervisar la implementación del ejercicio de la Responsabilidad Social Empresarial		

(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- en las sociedades comerciales reguladas por la AEMP.

 3. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones regulatorias emitidas que le sean asignadas.
- 4. Prestar apoyo técnico jurídico en la atención de casos que así lo requieran.
- 5. Participar en eventos de difusión programados en materia de Defensa de la Competencia,



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

Gobierno Corporativo y/o Responsabilidad Social Empresarial.

- 0 Proyectar disposiciones regulatorias en el marco del Gobierno Corporativo, Defensa de Competencia o de Responsabilidad Social Empresarial. a
- 7 Cumplimiento de otras funciones asignadas.

3.1.2 FUNCIONES CONTINUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS

- Procesamiento y respuesta a toda clase de requerimientos de información o peticiones de informe escrito u oral en el ámbito de competencias de la DTDCDN en aspectos jurídicos.
- ωΝ Proponer normas, reglamentos, instructivos e instrumentos relacionados al puesto.
- Control y seguimiento de los plazos procesales en todos los casos asignados.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

	GRADO	DE F	ORMAC	N MÓI	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE	CEPT/	BLE	REQUISITO	ISITO
AREA DE FORMACIÓN	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional				×				×	
Derecho Administrativo y/o Derecho Comercial y/o Derecho Procesal						×			×

4.2 Experiencia

Específica	General	AREA DE I	
Derecho Administrativo	Sector Público	AREA DE EXPERIENCIA	
		Superior	
		Asesor	
		Director o Gerente	NIVEL
		Jefe o Coordinador	NIVEL DE EXPERIENCIA
×	×	Profesional	RIENC
		Técnico Adm.	Ā
		Auxiliar y de Servicios	
×	×	Esencial	REQL
		Deseable	REQUISITO
			1



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

	TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Título en Provisión Nacional)	AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)
t	GENERAL	Mínimo 3 años	
Γ	ESPECÍFICA	Mínimo 1 año	

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

- a) Aplicación y confiabilidad
- b) Puntualidad
- c) Resultados e iniciativa
- d) Comunicación y respeto
- e) Trabajo en equipo
- f) Conocimiento y liderazgo

5. RESULTADOS

Considerando la naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas y continuas que realizará el funcionario y lo requerido en el POAI.

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley Nº 1178.
- c) Estatuto del Funcionario Público.
- d) Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- e) Ley N° 004 Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas.
- f) Normativa legal emitida al interior de la Entidad.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	TÉCNICO JURÍDICO
Denominación del Puesto:	TÉCNICO I
Ubicación:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO
Dependencia:	RESPONSABLE DE ANÁLISIS LEGAL Y DESARROLLO NORMATIVO

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Responsable de Análisis Legal y Desarrollo Normativo.

2.2 Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Ninguno.

2.3 Relaciones con otros puestos.

2.3.1. Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
Todas las Direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director Ejecutivo.	 A través de la DTDCDN y Dirección Ejecutiva con: MDPyEP y todas sus entidades dependientes. Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC. Otras instituciones públicas y privadas a través de la DTDCDN y de Dirección Ejecutiva.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón de ser del puesto (Objetivo):	Responsable de apoyo jurídico y logístico al personal de la DTDCDN en materia de investigaciones, realización de estudios técnicos, defensa de la
	competencia, programas de gobierno corporativo y responsabilidad social empresarial.

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

	(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS
1.	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones regulatorias emitidas.
2.	Apoyar en la atención de casos de Defensa de la Competencia, que le sean solicitados, bajo

- supervisión del Responsable de Análisis Legal y Desarrollo Normativo.

 3. Apoyar en la atención de casos de Gobierno Corporativo que le sean solicitados, bajo supervisión del Responsable de Análisis Legal y Desarrollo Normativo.
- 4. Controlar y supervisar el ejercicio de la Responsabilidad Social Empresarial en las sociedades comerciales reguladas por la AEMP, bajo supervisión del Responsable de Análisis Legal y Desarrollo Normativo.
- 5. Gestionar la publicación de las resoluciones administrativas de la DTDCDN que así lo requieran.
- 6. Cumplimiento de otras funciones asignadas.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

3.1.2 FUNCIONES CONTINUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS

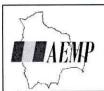
- Elaboración y notificación cuando se requiera, de resoluciones, informes, autos, providencias administrativas, notas, circulares, instructivas, ayudas memoria, reportes, planillas de seguimiento dentro de las labores de abogacía y promoción de la Competencia, Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social Empresarial.
- Registro y seguimiento de plazos establecidos en los procesos asignados y emitidos por la DTDCDN.
- Custodiar, foliar, ordenar y en su caso legalizar la documentación cursante en la dirección y que le sean asignados.
- Actualización de normas, procedimientos y reglamentos en el marco de las atribuciones de la DTDCDN.
- 5. Elaborar y actualizar la base de datos de legislación nacional en materia de defensa de la competencia, gobierno corporativo, responsabilidad social empresarial.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

		GRADO		RMAC PTABL		ÍNIMO		REQI	JISITO
AREA DE FORMACIÓN	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Licenciado de Derecho con Título en Provisión Nacional.				х				х	
Derecho Administrativo y/o Comercial					х				х

				NIVEL	DE EXF	PERIEN	CIA		REQU	ISITO
ÁREA DE E	EXPERIENCIA	Superior	Asesor	Director o Gerente	Jefe o Coordinador	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable
General	Sector Público						х		х	
Específica	Derecho Administrativo						х		х	



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Certificado de Egreso)	AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)
GENERAL	Mínimo 2 años	
ESPECÍFICA	Mínimo 1 año	

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

a) Aplicación y confiabilidad

e) Comunicación y respeto

c) Puntualidad

f) Trabajo en equipo

d) Resultados e iniciativa

g) Conocimiento y liderazgo

5. RESULTADOS

Considerando la naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas y continuas que realizará el funcionario y lo requerido en el POAI.

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley Nº 1178.
- c) Estatuto del Funcionario Público.
- d) Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- e) Ley N° 004 Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas.
- f) Normativa legal emitida al interior de la entidad.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	SECRETARIA
Denominación del Puesto:	TÉCNICO II
Ubicación:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO
Dependencia:	DIRECTOR TÉCNICO DE DEFENSA DE COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Director Técnico de Defensa de Competencia y Desarrollo Normativo.

2.2 Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Ninguno.

2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1 Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
 Todas las Direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director Ejecutivo. 	 Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y sus entidades dependientes. Instituto Nacional de Estadística - INE. Administración Tributaria. Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC. Otras instituciones públicas y privadas a través de la DTDCDN y de Dirección Ejecutiva.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón	de	ser	del	Recibir, clasificar, administrar y archivar toda la información, documentación y
puesto	(Obj	etivo):		correspondencia que sea dirigida a la DTDCDN, derivando la misma al destinatario.

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

	(A) FUNCIONES ESPECIFICAS
	Administrar, custodiar, organizar, clasificar, ordenar cronológicamente el archivo de la DTDCDN y etiquetarlo según documentos administrativos.
	Organizar, administrar, clasificar, foliar y etiquetar debidamente la documentación interna y externa referida a expedientes, estudios de mercados, denuncias y otros.
	Redactar informes, instructivos, memorándums, circulares internas, así como notas de requerimiento de información, respuesta a solicitudes varias de personas naturales, jurídicas, públicas o privadas y otras requeridas por la Dirección.
4.	Recibir, registrar y derivar la correspondencia interna y externa a través del Sistema de Correspondencia ordenándola en forma cronológica y realizando reportes mensuales.
5.	- " Compotencia VIO Gobierno



MANUAL DE PUESTOS

AEMP

Corporativo.

Cumplimiento de otras funciones asignadas

3.1.2 FUNCIONES CONTINUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS

- Carpetas, expedientes y/o estudios generados en la DTDCDN organizados, clasificados, foliados y etiquetados con indicies elaborados para remitir a Archivo Central cuando corresponda y/o posterior empaste.
- 2 Documentación digitalizada (escaneada) de notas internas, notas externas, informes, resoluciones administrativas, autos, circulares, memorándums e instructivos.
- ယ Base de datos de contactos institucionales elaborada y actualizada conteniendo dirección, teléfonos, fax, correo electrónico, etc.
- 4 Notas verificadas con su respectivo seguimiento y tareas del Auxiliar Notificador supervisado a solicitud del Director.
- Ġ Sellos generales de la Dirección, así como, los propios que le fueran autorizados, debidamente administrados y custodiados.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

Secretariado Ejecutivo o Comercial, Técnico Superior	ÁREA DE FORMACIÓN	
	Bachiller	
×	Técnico Medio	GRADO
×	Técnico Superior	DE FO
	Licenciatura	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE
	Especialidad	ON MÍN
	Postgrado	OWI
	Maestría	
×	Esencial	REQUISITO
	Deseable	ISITO

Específica	General	ÁREA DE E	
Secretario/a	Sector Público o Privado	ÁREA DE EXPERIENCIA	
		Superior	
		Asesor	7
		Director o Gerente	IIVEL D
		Jefe o Coordinador	NIVEL DE EXPERIENCIA
		Profesional	RIENCI
×	×	Técnico Administrativ o	Α
×		Auxiliar y de Servicios	
	×	Esencial	PRIORIDAD
×		Deseable	NDAD



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Título en Provisión Nacional)	AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)
GENERAL	Mínimo 1 año	
ESPECÍFICA	Mínimo 1 año	

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

- a) Aplicación y confiabilidad
- d) Puntualidad
- e) Resultados e iniciativa
- f) Comunicación y respeto
- g) Trabajo en equipo
- h) Conocimiento y liderazgo

5. RESULTADOS

Considerando la naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas y continuas que realizará el funcionario y lo requerido en el POAI.

- a) Ley Nº 1178.
- b) Responsabilidad por la Función Pública Decreto Supremo Nº 23318-A y sus modificaciones.
- c) Estatuto del Funcionario Público.
- d) Normativa legal emitida al interior de la entidad.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	AUXILIAR NOTIFICADOR
Denominación del Puesto:	AUXILIAR
Ubicación:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO
Dependencia:	DIRECTOR TÉCNICO DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo.

2.2 Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Ninguno

2.3 Relaciones con otros puestos

2	3.1. Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales		
•	Todas las Direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director Ejecutivo.		Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.	

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

									nplazamientos,			
puesto	(Obje	tivo):	diligencia	s con	acto	s y	actuacion	nes	administrativos	generados	por	la
9800			DTDCDN	l v gest	ionar	trámi	tes de la	Dire	cción relacionad	dos con la AE	EMP.	

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

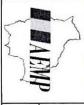
			(A) FI	UNC	IONES	ESPECIFIC	AS					
1.	Notificaciones aplicable.	realizadas	dentro	del	plazo	establecido	у	conforme	а	la	normativa	legal

2. Correspondencia entregada oportunamente de acuerdo a instrucciones de la Dirección y en coordinación con Secretaría.

3. Documentación generada en la Dirección, clasificada, archivada y organizada por: Diligencias y notificaciones efectuadas, notas enviadas, resoluciones administrativas, autos de ejecutoria y otra documentación.

4. Toda la documentación de la Dirección foliada.

5. Todas las diligencias y trámites requeridos por la Dirección atendidos.



MANUAL DE PUESTOS

AEMP

3.1.2 FUNCIONES CONTINUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS

- ._ Custodiar y controlar los sellos foliadores, para mantener actualizados y foliados los registros de los expedientes de procesos.
- SIN Elaborar informes y reportes de sus actividades periódicamente
- Foliación de carpetas (expedientes y/o estudios) generados en la DTDCDN, para su posterior remisión a Archivo Central.
- 4. 70 recepción y remisión de documentos). Entregar la correspondencia oportunamente. Coordinar y apoyar en las tareas de Secretaría de la DTDCDN (Atención de llamadas,
- Cumplimiento de otras tareas asignadas por el Director de la DTDCDN.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

		GR/	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE	FORN	I ACIÓ	Z Z	NIMO AC	CEPTAL	E	REQUISITO	TISIT
AREA DE	AREA DE FORMACIÓN	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Egresado	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	
Egresado de Auditoría o	Derecho y/o Contaduría					×				×	
Pública.											

Específica	General	AREA	
Notificador	Sector Privado	AREA DE EXPERIENCIA	
4	Público	RIENCIA	
	0		
		Superior	
		Asesor	N
		Director o Gerente	EL DE
		Jefe o Coordinador	NIVEL DE EXPERIENCIA
		Profesional	RIEN
		Técnico Adm.	CIA
×	×	Auxiliar y de Servicios	
		Esencial	REQUISITO
×	×	Deseable	ISITO
			1



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

	TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Título en Provisión Nacional)	AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)
t	GENERAL	No se requiere	
Ī	ESPECÍFICA	No se requiere	

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

- a) Aplicación y confiabilidad
- b) Puntualidad
- c) Resultados e iniciativa

- d) Comunicación y respeto
- e) Trabajo en equipo
- f) Conocimiento y liderazgo

5. RESULTADOS

Considerando la naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas y continuas que realizará el funcionario y lo requerido en el POAI.

- a) Ley Nº 1178 y Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- b) Estatuto del Funcionario Público.
- c) Ley N°004 Contra la Corrupción Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- d) Procedimiento Administrativo.
- e) Normativa legal emitida al interior de la Entidad.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Denominación del Puesto:	DIRECTOR	
Ubicación:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Dependencia:	DIRECTOR EJECUTIVO	

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Director Ejecutivo

2.2 Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Responsable Financiero
Profesional Administrativo
Encargado de Sistemas
Encargado de Bienes y Servicios
Encargado Habilitada y RRHH
Encargado de Activos Fijos y Almacenes
Secretaria/o
Mensajero/a

2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1. Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2. Relaciones Interinstitucionales
Todas las Direcciones de la AEMP.	 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP. Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural - MDPyEP. Otras instituciones a través de la Dirección Ejecutiva.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón de ser del puesto (Objetivo):	Administración de recursos financieros y físicos requeridos para el logro de los objetivos institucionales, planificando, monitoreando y evaluando las actividades orientadas a estos cometidos en aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, vigentes en el marco de la Ley Nº 1178.
-------------------------------------	--

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1. Actividades de funcionarios dependientes, programadas, supervisadas, evaluadas y controladas de acuerdo a indicadores de gestión definidos para la DAF y POAIs del Personal.
- 2. Actualización de normativa específica para mantenimiento y mejora de la calidad de procedimientos administrativo financieros, redactadas y remitidas a Despacho para aprobación.
- 3. Cierre de Gestión Presupuestaria Contable y Patrimonial efectuado.
- Estados Financieros elaborados y remisión a las instancias correspondientes según plazos del MEFP.
- 5. Recomendaciones de Auditoría Interna cumplidas de acuerdo a Formato 2.
- 6. Adquisiciones presupuestadas y ejecutadas para dotación oportuna de recursos materiales y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento de la Institución.
- 7. Monitorear el cumplimiento de planes y programas de mantenimiento general.

3.1.2 FUNCIONES CONTINUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS

- Aprobación de pagos.
- 2. Verificar del ejercicio de control interno.
- 3. Elaboración de informes, notas y otros documentos vinculados a la gestión administrativa financiera.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

		GRADO	DE FO	RMAC PTAB		ÍNIMO		REQU	JISITO
AREA DE FORMACIÓN	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Licenciatura en Auditoria, Ingeniería Financiera, Economía, Administración de Empresas, con título en Provisión Nacional		×		x				х	
Finanzas					x	x	X		x



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

4.2 Experiencia

		NIVEL DE EXPERIENCIA							REQUISITO	
AREA I	DE EXPERIENCIA	Superior	Asesor	Director o Gerente	Jefe o Coordinador	Profesional	Técnico Adm.	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable
General	Sector Público			х		Х			Х	
Específica	Administración de Recursos o Auditoria en Entidades Públicas			x	х	x			х	

TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Título en Provisión Nacional)	AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)
GENERAL	Mínimo 8 años	
ESPECÍFICA	Mínimo 5 años	

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

- a) Aplicación y confiabilidad
- b) Puntualidad
- c) Resultados e iniciativa

- d) Comunicación y respeto
- e) Trabajo en equipo
- f) Conocimiento y liderazgo

5. RESULTADOS

Considerando la naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas y continuas que realizará el funcionario y lo descrito en el POAI.

- a) Ley Nº 1178.
- b) Responsabilidad por la Función Pública Decreto Supremo Nº 23318-A.
- c) Normativa legal emitida al interior de la entidad.
- d) Normativa relacionada al área de su competencia.
- e) Estatuto del Funcionario Público.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	RESPONSABLE FINANCIERO	
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL I	
Ubicación:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Dependencia:	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Director de Administración y Finanzas.

2.2 Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Ninguno.

2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1. Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2. Relaciones Interinstitucionales
Todos las Direcciones a través del Director.	 Ministerio de Economía y Finanzas Publicas - MEFP. Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural - MDPyEP. Otras instituciones a través de la Dirección Ejecutiva.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón de puesto (Objet		Implementar en la Autoridad de Fiscalización de Empresas, los Sistemas de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería establecidos en Ley Nº1178 y su
	•	Reglamentación Específica y efectuar las tareas operativas relativas a la gestión financiera de la Institución.

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1. Presupuesto institucional formulado, ejecutado y evaluado trimestralmente.
- 2. Programación financiera de la Institución, elaborada, ejecutada y evaluada trimestralmente.
- 3. Verificación de todas las Conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias de la Entidad realizadas oportunamente.
- 4. Documentos originales de la AEMP (NIT y otros documentos administrativos en originales) administrados y custodiados.
- 5. Reportes sobre recaudaciones por sanciones emitidos la primera semana de cada mes.
- 6. Transferencias por recaudaciones en el marco de Programas específicos cumplidas en cronograma establecido.
- 7. Oportuna emisión de estados financieros.
- 8. Actividades de funcionarios dependientes, programadas, supervisadas, evaluadas y controladas



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS

- 9 Apropiaciones presupuestarias de los gastos efectuados a través de Caja Chica y Fondo Rotatorio verificados. "Fondo Social" de la Institución, registrado y verificado.
- 6

3.1.2 FUNCIONES CONTÍNUAS

- Aplicación eficiente de instrumentos concordancia con la normativa vigente. (B) FUNCIONES CONTINUAS instrumentos de gestión financiera de gestión financiera < contable en ล entidad, en
- 1 W A Procesamiento y aprobación de pagos.
 - Emisión de informes vinculados a devolución de sanciones.
- Elaboración de informes, notas y otros documentos vinculados a la gestión financiera.

4 **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

4.1 Formación

	GRAD	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE	ORMAC	SIÓN MÍ	NIMO A	CEPT/	BLE	REQU	REQUISITO
AREA DE FORMACIÓN	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Licenciatura en Auditoría, Ingeniería Financiera o Administración de Empresas con Título en Provisión Nacional				×				×	K 8 6 ²
Finanzas					×	×	×		×

General	AREA D	
Sector Público	AREA DE EXPERIENCIA	
	Superior	
	Asesor	Z
	Director o Gerente	NIVEL DE EXPERIENCIA
	Jefe o Coordinador	EXPER
×	Profesional	IENCI
	Técnico Adm.	P
	Auxiliar y de Servicios	
×	Esencial	REQUISIT
	Deseable	OTISIL



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

Específica	Área Financiera en Entidades	x	x
	Públicas		

TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Título en Provisión Nacional)	AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)
GENERAL	Mínimo 5 años	
ESPECÍFICA	Mínimo 3 años	

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

- a) Aplicación y confiabilidad
- b) Puntualidad
- c) Resultados e iniciativa

- d) Comunicación y respeto
- e) Trabajo en equipo
- f) Conocimiento y liderazgo

5. RESULTADOS

Considerando la naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas y continuas que realizará el funcionario y lo descrito en el POAI.

- a) Ley Nº 1178
- b) Responsabilidad por la Función Pública Decreto Supremo Nº 23318-A y sus modificaciones.
- c) Estatuto del Funcionario Público.
- d) Normativa legal emitida al interior de la Entidad.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL III
Ubicación:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia:	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Director de Administración y Finanzas.

2.2 Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Encargada Habilitada y RR.HH.

Encargada de Bienes y Servicios.

Encargado de Sistemas.

Encargada de Archivo Central.

Encargado de Activos Fijos y Almacenes.

2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1 Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
Todas las Direcciones a través del Director	Las requeridas para cumplimiento de funciones vía Dirección de Administración y Finanzas a través de Dirección Ejecutiva.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón de ser	del	Planificación, coordinación, monitoreo y evaluación de actividades vinculadas a
puesto (Objetivo):		gestión de Recursos Humanos, archivos, servicios, sistemas y contrataciones,
		en el marco reglamentario vigente.

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1. Evaluación de desempeño de personal anual organizada, ejecutada y reportada.
- 2. Seguimiento y revisión al proceso de actualización del Manual de Puestos concluido.
- 3. Verificación a la programación de vacaciones.
- 4. 100% de contrataciones y adquisiciones programadas en la gestión.
- 5. Verificación y monitoreo del PAC.
- 6. Verificación al Programa de Capacitación Productiva en aplicación.
- 7. Recomendaciones de auditoría interna o externa cumplidas.
- 8. Actividades de funcionarios dependientes, programadas, supervisadas, evaluadas y controladas.
- 9. Otras actividades solicitadas, que sean propias de su competencia.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

3.1.2 FUNCIONES CONTÍNUAS

- ωN (B) FUNCIONES CONTINUAS

 Verificación y control de planillas generadas en el SIGEP.

 Aprobación de informes vinculados a procesos de pago servicios.

 Elaboración de informes, circulares, instructivos, notas y administrativa. otros documentos de gestión

ω ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

	GRAD	O DE F	ORMA	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE	A OWIN	CEPTA	BLE	REQUISITO	ISITO
AREA DE FORMACIÓN	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoria, Economía, Ingeniería Comercial con título en Provisión Nacional				×				×	
Administración de Empresas, Economía					×	×	×		×

			z	VEL DE	EXPE	NIVEL DE EXPERIENCIA			REQUISITO	SITO
AREA DE	AREA DE EXPERIENCIA	Superior	Asesor	Director o Gerente	Jefe o Coordinador	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable
General	Sector Público				×	×			×	
Específica	Área Administrativa en el Sector Público				×	×			×	



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Título en Provisión Nacional)	AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)
GENERAL	Mínimo 4 años	
ESPECÍFICA	Mínimo 2 años	

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

a) Aplicación y confiabilidad

d) Comunicación y respeto

b) Puntualidad

e) Trabajo en equipo

c) Resultados e iniciativa

f) Conocimiento y liderazgo

5. RESULTADOS

Considerando la naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas y continuas que realizará el funcionario y lo descrito en el POAI.

- a) Ley Nº 1178
- b) Responsabilidad por la Función Pública Decreto Supremo Nº 23318-A y sus modificaciones.
- c) Estatuto del Funcionario Público.
- d) Reglamento de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de la Contraloría General del Estado.
- e) Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
- f) Normativa legal emitida al interior de la entidad.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	ENCARGADO/A HABILITADO/A Y RR.HH.
Denominación del Puesto:	TECNICO I
Ubicación:	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Profesional Administrativo.

2.2 Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Ninguno.

2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1 Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
 Todas la Direcciones a través del Director 	 Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo. Viceministerio de Tesoro y Crédito Público - Dirección de Informática – Sistema de Gestión Pública - SIGEP. Caja Petrolera de Salud - CPS. Otras instituciones públicas a través de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Dirección Ejecutiva.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón	de	ser	del	Responsable de gestionar, efectivizar y ejecutar la aplicación del Sistema de	е
puesto	(Obj	etivo)		Administración de Personal y sus subsistemas en la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas.	е
				Fiscalización y Control Social de Empresas.	

3.1. FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

	(7) 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1
1.	Administrar e implementar el Sistema de Administración de Personal (SAP) y los Subsistemas de
	dotación, capacitación productiva, evaluación de desempeño, registro de personal y movilidad
	funcionaria, en el marco del Decreto Supremo N°26115 "Normas Básicas del Sistema de
	Administración de Personal".
_	O La

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS

 Operar y elaborar planillas de pago de sueldos, subsidios, retroactivos, vacaciones no utilizadas, aguinaldos y otros pagos por ley, a través del Módulo de Administración de Personal del Sistema de Gestión Pública (ADP SIGEP), del personal permanente y eventual de la entidad, hasta el



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS

estado verificado.

- 3. Elaboración de informes de la remuneración mensual de sueldos, honorarios y refrigerios del personal de la AEMP gestionados y concluidos.
- Operar el Módulo de Administración de Personal a través del Sistema de Gestión Pública (ADP SIGEP) en los perfiles adecuados al área de Recursos Humanos.
- 5. Gestionar el proceso y la elaboración de contratos del personal eventual de la entidad.
- 6. Realizar y enviar de forma mensual, las planillas impositivas, planilla ROE, planilla de novedades de Altas y Bajas y planilla de solicitud de reembolso por incapacidad temporal (Formulario COT -01) a la Caja Petrolera de Salud, aplicando los formatos vigentes, en los plazos establecidos y de acuerdo a normativa vigente.
- 7. Realizar el proceso de altas y bajas de los funcionarios ante la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo en los plazos establecidos.
- 8. Coordinar la elaboración del programa anual de capacitación productiva.
- 9. Administrar, actualizar y registrar los datos del personal referidos a altas, bajas, renuncias, cambios, contratos de personal eventual, formularios N° 110 RC-IVA en una base de datos y en el sistema de Administración de Personal ADP SIGEP y ante las instancias correspondientes, para tener información disponible y precisa cuando así se requiera.
- 10. Realizar el seguimiento y control respectivo de los saldos de Vacaciones del personal permanente de la entidad, en caso de que exista una desvinculación y existe saldo pendiente, realizar las gestiones necesarias para el pago correspondiente.
- 11. Presentar trimestralmente el informe de cumplimiento o incumplimiento respecto a la presentación oportuna de la Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas en los plazos establecidos, de acuerdo a normativa vigente.
- 12. Otras actividades solicitadas, que sean propias de su competencia.

3.1.2 FUNCIONES CONTÍNUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS

- Elaborar Informes, instructivos, circulares, notas, memorándums, certificados de trabajo, certificados de aportes, elaborados, organizados y archivados, utilizando los procesos o sistemas desarrollados por la entidad.
- 2. Atender los requerimientos e implantar las recomendaciones a observaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna en el marco de sus competencias.
- 3. Organizar el archivo de Files de Personal activo y pasivo y legalizar documentación original existente en los files personales.
- 4. Informes mensuales de las actividades desarrolladas y aprobadas.
- 5. Cumplir con las funciones y responsabilidades establecidas en la normativa interna de la entidad relacionadas a su puesto.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

	CDADO DE FORMACIÓN MÍNIMO	DECLUCITO
AREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO	REQUISITO
	ACEPTABLE	



MANUAL DE PUESTOS

AEMP

Licenciado en Administración de Empresas, Auditoría, Economía o Ingeniería Comercial.	
	Bachiller
	Técnico Medio
	Técnico Superior
×	Egresado
×	Licenciatura
	Especialidad
	Postgrado
	Maestría
×	Esencial

4.2 Experiencia

Específica	General	AREA DE	
Recursos	Sector Público	AREA DE EXPERIENCIA	
		Superior	
		Asesor	Z
		Director o Gerente	VEL DE
		Jefe o Gerente	EXPER
		Profesional	NIVEL DE EXPERIENCIA
×	×	Técnico Adm.	
		Auxiliar y de Servicios	
×	×	Esencial	REQUISITO
		Deseable	ISITO

ESPECÍFICA	GENERAL	TIPO DE AÑ EXPERIENCIA (A F REQUERIDA
Mínimo 1 año	Mínimo 3 años	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Certificado de Egreso)
		AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

- 0 D B Aplicación y confiabilidad Puntualidad Resultados e iniciativa

- **უ** @ დ Comunicación y respeto Trabajo en equipo Conocimiento y liderazgo

5 RESULTADOS

Considerando la naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas y continuas que realizará el funcionario y lo descrito en el POAI.

6 **CUMPLIMIENTO DE NORMAS**

a Ley Nº 1178.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

- b) Responsabilidad por la Función Pública Decreto Supremo Nº 23318-A y sus modificaciones.
- c) Estatuto del Funcionario Público.
- d) Reglamento de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de la Contraloría General del Estado.
- e) Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- f) Normativa relacionada a la administración de recursos humanos (administradoras de fondos de pensiones, entes gestores de salud y otros).
- g) Normativa legal emitida al interior de la Entidad.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	ENCARGADO/A DE BIENES Y SERVICIOS
Denominación del Puesto:	TECNICO I
Ubicación:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Profesional Administrativo.

2.2 Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Ninguno.

2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1 Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
Todas la Direcciones a través del Director	 SICOES Ministerio de Comunicaciones - Periódico Ahora El Pueblo y otros. Otras instituciones públicas y privadas a través de la DAF y de Dirección Ejecutiva.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón	de	ser	del	Responsa	ble d	e llevar	а	cabo	los	proces	os de	contratac	ción	de biene	es y
puesto	(Obje	tivo):		servicios	de	acuerdo	а	l la	nor	mativa	legal	vigente	У	atender	los
	W// 0.00s			requerimie	entos	de servi	cios	gene	erale	s de la	Entida	d.	100		

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS Procesos de contratación de bienes y servicios en el marco de la Ley Nº 1178 y Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Específico de la Entidad, ejecutados en los plazos establecidos. Registro de procesos de contratación en el Sistema de Contrataciones Estatales SICOES de

acuerdo a la normativa vigente.

- 3. Expedientes de cada uno de los procesos de contratación, organizados, sustentados y archivados según el Manual de Archivo.
- 4. Documentos de pagos de bienes y servicios adquiridos, elaborados oportunamente y remitidos para el proceso de pago.
- 5. PAC de la entidad elaborado, ejecutado y monitoreado.
- 6. Recomendaciones de auditoría interna y externa cumplidas.
- 7. Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de



MANUAL DE PUESTOS

AEMP

su competencia.

3.1.2 FUNCIONES CONTÍNUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS

- Supervisión continúa de los servicios contratados.

- Q Q 4 Informes mensuales de las actividades desarrolladas y aprobadas.
 Elaboración de especificaciones para el inicio de proceso de contratación de servicios.
 Atención permanente a solicitudes de unidades solicitantes de compra de bienes y servicios en función del POA.
 Remisión de Procesos para el pago puntual por la compra o prestación de servicios.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

			r RADO	DE FO	ORMAC	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE	OWIN		70	REQUISITO
AREA DE FORMACIÓN	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Egresado	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría		Esencial
Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría, Economía, Ingeniería Comercial o ramas afines (área administrativa/financiera)					×					×

General	AREA DE E	
Sector público	EXPERIENCIA	
	Superior	
	Asesor	z
	Director o Gerente	IVEL DE
	Jefe o Coordinador	EXPER
	Profesional	NIVEL DE EXPERIENCIA
×	Técnico Administrativo	
	Auxiliar y de Servicios	
×	Esencial	REQUISITO
	Deseable	ISITO



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

Específica	Administración de Bienes y Servicios o	х	х
	Area Administrativa		

TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Certificado de Egreso)	AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)
GENERAL	Mínimo 2 años	***************************************
ESPECÍFICA	Mínimo 1 año	

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

- a) Aplicación y confiabilidad
- b) Puntualidad
- c) Resultados e iniciativa

- d) Comunicación y respeto
- e) Trabajo en equipo
- f) Conocimiento y liderazgo

5. RESULTADOS

Considerando la naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas y continuas que realizará el funcionario y lo descrito en el POAI.

- a) Ley Nº 1178 y Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- b) Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- c) Reglamento Específico de la NB-SABS y otras normas legales adicionales para la Contratación de Bienes y Servicios.
- d) Estatuto del Funcionario Público.
- e) Normativa legal emitida al interior de la entidad.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	ENCARGADO/A DE SISTEMAS	
Denominación del Puesto:	TÉCNICO I	
Ubicación:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Dependencia:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Profesional Administrativo.

2.2 Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Ninguno.

2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1 Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
 Todas las Direcciones a través del	 Unidad de Sistemas del MDPyEP. SEPREC. Sistemas Gubernamentales (SIGEP y otros). Dirección General de Gobierno Electrónico -
Director	Ministerio de Planificación del Desarrollo. AGETIC - Presidencia de Bolivia. ADSIB - Vicepresidencia de Bolivia. Otros Proveedores de equipos de computación.

3. DESCRIPCIÓN

Razón	de	ser	Planificar,							
puesto	(Obje	etivo):	necesarias asistencia plataforma	técnica, qu	ue permita	ın	asegurar			

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS 1. Sistemas de información integrados de la AEMP, gestionados, controlados, actualizados y evaluados oportunamente. 2. Procesamiento de datos de la entidad, sistematizados, automatizados y mejorados.

- 3. Coadyuvar con el Sistema de Almacenes para la emisión de reportes durante la gestión.
- Coadyuvar en el mantenimiento del Sistema de Activos Fijos V-SIAF y emisión de reportes para los Estados Financieros de la gestión.
- 5. Sistema SAT en funcionamiento.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS

- 6. Realizar mantenimiento preventivo del 100 % de solicitudes de usuarios, de instalación física del parque computacional de la entidad.
- 7. Red de datos, WEB, correo institucional, atendidos oportunamente.
- 8. Soporte técnico, apoyos logísticos en la instalación, solución de problemas, mantenimiento y actualización de software, ejecutados.
- 9. Plan Institucional de Seguridad de la Información PISI, aprobado mediante Resolución Administrativa implementado.
- 10. Otras actividades solicitadas que sean propias de su competencia.

3.1.2 FUNCIONES CONTÍNUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS

- 1. Detalle de los sistemas informáticos con los que cuenta la entidad, mantenidos y actualizados.
- 2. Informes mensuales de las actividades desarrolladas y aprobadas.
- 3. Elaboración de especificaciones técnicas para contratación de servicios y otros a requerimiento de la DAF.
- 4. Supervisión de la web institucional y del Archivo Digital.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE								REQUISITO	
AREA DE FORMACIÓN	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Egresado	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Licenciatura o haber culminado estudios en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Informática o Telecomunicaciones				x	x				x	

		NIVEL DE EXPERIENCIA								ISITO
AREA DE	EXPERIENCIA	Superior	Asesor	Director o Gerente	Jefe o Coordinador	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable
General	Sector Público o Privado					X	х		X	



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

			N	IVEL DI	EXPE	RIENC	IA		REQU	ISITO
AREA DE	EXPERIENCIA	Superior	Asesor	Director o Gerente	Jefe o Coordinador	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable
Específica	Área de									
	Sistemas o Informática					Х	Х		Х	

TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Certificado de Egreso)	AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)
GENERAL	Mínimo 2 años	
ESPECÍFICA	Mínimo 1 año	

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

- a) Aplicación y confiabilidad
- b) Puntualidad
- c) Resultados e iniciativa

- d) Comunicación y respeto
- e) Trabajo en equipo
- f) Conocimiento y liderazgo

5. RESULTADOS

Considerando la naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas y continuas que realizará el funcionario y lo descrito en el POAI.

- a) Ley Nº 1178.
- b) Responsabilidad por la Función Pública Decreto Supremo Nº 23318-A y sus modificaciones.
- c) Normativa relacionada al área de su competencia.
- d) Estatuto del Funcionario Público.
- e) Normativa legal emitida al interior de la entidad.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	ENCARGADO/A DE ARCHIVO CENTRAL			
Denominación del Puesto:	TECNICO II			
Ubicación: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
Dependencia:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO			

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Profesional Administrativo.

2.2 Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Ninguno.

2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1 Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
Todas la Direcciones a través del Director	 Instituciones públicas y privadas a través de la DAF y de Dirección Ejecutiva.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón de ser del	Recepciona documentación en Ventanilla Única de la Autoridad de
puesto (Objetivo):	Fiscalización de Empresas y derivar al Director Ejecutivo.
	Administrar el Archivo Central de la AEMP, garantizando una gestión
	documental óptima

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS 1. Correspondencia recibida en la AEMP, digitalizada y registrada, previa remisión oportuna a la

Dirección Ejecutiva.

2. Información externa digitalizada, escaneada y resguardada mensualmente.

- 3. Documentación remitida para su custodia por las direcciones, verificada según técnicas Archivísticas.
- 4. Documentos de Archivo Central de la Entidad codificados, organizados y resguardados por direcciones, según técnicas documentales.
- 5. Recomendaciones de auditoría interna y externa, realizadas y cumplidas.
- 6. Implantar el Manual de Archivo Central.
- 7. Otras actividades solicitadas, que sean propias de su competencia.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

3.1.2 FUNCIONES CONTÍNUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS

- Certificaciones de documentos requeridos, archivados.
- Elaborar informes mensuales de las actividades desarrolladas y aprobadas. Legalizar documentación inherente al Archivo Central.
- 4 w 4
- Atención de préstamos de documentación a usuarios internos

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

2	GF	RADO	DE FOI	RMACI	ÓN MÍ	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE	CEPT	ABLE	REQU	REQUISITO
AREA DE FORMACIÓN	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Egresado	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Secretariado Ejecutivo o haber egresado de Bibliotecología		×		×					×	
Haber culminado estudios en la carrera de Bibliotecología				×						×

	AREA DE E	General	Específica
	AREA DE EXPERIENCIA	Sector Público o Privado	Secretaria/o
	Superior		
	Asesor		
NIVEL	Director o Gerente		
DE EXP	Jefe o Coordinador		
NIVEL DE EXPERIENCIA	Profesional		
Ä	Técnico Adm.	×	×
	Auxiliar y de Servicios		
REQUISITO	Esencial	×	×
SITC	Deseable		

GENERAL Mínimo 1 año	TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA ANOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Certifica de Egreso)
	ANOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Certificado de Egreso) ANOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

ESPECÍFICA	Mínimo 1 año	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
	THE PARTY OF THE P	

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

- a) Aplicación y confiabilidad
- b) Puntualidad
- c) Resultados e iniciativa

- d) Comunicación y respeto
- e) Trabajo en equipo
- f) Conocimiento y liderazgo

5. RESULTADOS

Considerando la naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas y continuas que realizará el funcionario y lo descrito en el POAI.

- a) Ley Nº 1178.
- b) Responsabilidad por la Función Pública Decreto Supremo Nº 23318-A.
- c) Normativa legal emitida al interior de la Entidad.
- d) Normativa relacionada al área de su competencia.
- e) Estatuto del Funcionario Público.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	ENCARGADO/A DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
Denominación del Puesto:	TECNICO I
Ubicación:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Profesional Administrativo.

2.2 Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Ninguno.

2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1. Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2. Relaciones Interinstitucionales
Todos los puestos a través del Director	A través de la Dirección de Administración y Finanzas. Otras instituciones públicas y privadas a través de la DAF y la Dirección Ejecutiva.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	Responsable de aplicar elementos técnicos y administrativos para regular el
puesto (Objetivo):	manejo de Activos Fijos y Materiales consumibles. Para este efecto deberá
	asignar mediante actas a cada funcionario de la AEMP y aquellos que se
a a	encuentren en calidad de comodato, bajo cuidado o custodia de los
	funcionarios, con la finalidad de optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes.
	de los pieries.

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1. Dos (2) Inventarios de las Existencias del Almacén y dos (2) de Bienes de Uso elaborados, verificados y actualizados, semestral y anualmente.
- 2. Acciones de identificación para disposición de bienes de acuerdo a normativa vigente.
- 3. Elaboración y/o implementación de normativa interna para la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.
- Archivo y custodia de toda la documentación legal de propiedad de los activos fijos de la entidad, actualizada.
- 5. Recomendaciones de auditoría interna y externa implementadas y cumplidas.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

- 6. Acciones periódicas para realizar el mantenimiento de los activos de la entidad.
- 7. Activos Fijos asegurados mediante una entidad legalmente establecida en el País.
- 8. Activos reportados a la DEJURBE.
- 9. Solicitar y gestionar el Contrato de Comodato para las oficinas de la AEMP ante el SENAPE.
- 10. Solicitar y gestionar los procesos de contratación recurrentes de alquileres de oficinas para la AEMP, ante las instancias correspondientes hasta su conclusión.
- 11. Elaboración de Formularios SIBI (Solicitud de Inexistencia de Bienes Inmuebles) para la obtención de autorización de alquileres ante el SENAPE.
- 12. Adquisición de SOAT (Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito), para los vehículos de la AEMP.
- 13. Otras actividades que sean solicitadas, que sean propias de su competencia.

3.1.2 FUNCIONES CONTÍNUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS

- Solicitar y/o gestionar la adquisición de Activos Fijos según necesidad de la entidad, hasta la conclusión del proceso.
- 2. Ingreso y/o registros de Activos Fijos en el V-SIAF (Sistema de Activos Fijos) sistema monitoreado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- 3. Codificación de Activos Fijos.
- 4. Asignación de Activos Fijos al Personal nuevo y recepción de activos del personal pasivo.
- 5. Reasignación de Activos Fijos cuando exista movimiento de personal y/o actualización de Activos Fijos por cambio de cargo o movimiento de personal.
- 6. Mantenimiento de activos fijos de acuerdo a necesidades de la entidad.
- 7. Descarga mensual de las UFV's para el V-SIAF, desde el portal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 3.2
- 8. Reportes al Seguro Multirriesgo y Automotor cuando exista algún percance o siniestro de los Activos Fijos de la AEMP.
- 9. Elaboración mensual de actas de conformidad para el pago de combustible utilizado para los vehículos de la AEMP.
- 10. Elaboración de Actas de Salida Temporal de Activos Fijos a las distintas direcciones de la AEMP, según comisiones de viaje.
- 11. Elaboración y seguimiento de actas de salida de Activos Fijos para reparación y/o mantenimiento.
- 12. Revisión del Inventario Físico en el Sistema de Almacenes para realizar la solicitud de materiales y suministros faltantes en Stock.
- 13. Elaboración de control de Kardex de Almacenes en hoja de cálculo de Excel.
- 14. Solicitar y gestionar la solicitud de compra de materiales y suministros hasta la conclusión del proceso.
- 15. Elaboración de Actas de Conformidad de Ingreso de materiales y suministros a almacenes de la entidad.
- 16. Ingreso y codificación de materiales y suministros al sistema de almacenes de la entidad.
- 17. Custodia y resguardo de los materiales y suministros de Almacenes de la entidad.
- 18. Aprobar las solicitudes de salida de materiales y suministros de las distintas direcciones de la entidad.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO



MANUAL DE PUESTOS

AEMP

4.1 Formación

	GR.A	DO DE	FORM	ACIÓN	MN	MO AC	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE	H	REQUISITO	ISITO
AREA DE FORMACIÓN	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Egresado	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Licenciado en Administración de Empresas, Auditoria, Economía o ramas afines					×				×	8
(área administrativa/financiera)										

Específica	General	AREA D	
En Almacenes o Administración de Activos Fijos o el Área Administrativa/Fina	Sector Público	AREA DE EXPERIENCIA	
		Superior	
		Asesor	7
		Director o Gerente	IIVEL I
		Jefe o Coordinador	DE EXP
		Profesional	NIVEL DE EXPERIENCIA
×	×	Técnico Administrativo	Ä
		Auxiliar y de Servicios	
×	×	Esencial	REQUISITO
-		Deseable	OTISI

ESPECÍFICA	GENERAL	TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA
Mínimo 5 meses	Mínimo 2 años	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Certificado de Egreso)
		AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

- a) Aplicación y confiabilidad
- b) Puntualidad
- c) Resultados e iniciativa

- d) Comunicación y respeto
- e) Trabajo en equipo
- f) Conocimiento y liderazgo

5. RESULTADOS

Considerando la naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas y continuas que realizará el funcionario y lo descrito en el POAI.

- a) Ley Nº 1178.
- b) Responsabilidad por la Función Pública Decreto Supremo № 23318-A y sus modificaciones.
- c) Estatuto del Funcionario Público.
- d) Normativa relacionada al área de su competencia.
- e) Normativa legal emitida al interior de la Entidad.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	SECRETARIO/A
Denominación del Puesto:	TÉCNICO II
Ubicación:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia:	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Director de Administración y Finanzas.

2.2 Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Mensajero (uno).

2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1 Relaciones Intrainstitucionales						2.3.2 Relaciones Interinstitucionales									
Con Direc		las	Direcciones	а	través	del	espe	requerida ecíficas, espondenc	para	cumplimie efectos	nto de de		ones de		

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

				seguimient	э у	resg	uardo	de	docume	nta	ación	у сс	rres	ponden	cia
puesto	(Ople	etivo):	recibida y remitida												. 4
100%			Gestión document	le archivos ación.	físi	cos	digit	ales	activos	у	facilit	ación	de	acceso	а

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS 1. Correspondencia recibida y/o generada en la DAF, registrada, despachada y documentada

- Correspondencia recibida y/o generada en la DAF, registrada, despachada y documentada oportunamente.
- 2. Verificar y asegurar que el 100 % del archivo físico y digital de la documentación, este actualizado y organizado según técnicas documentales, secuencia numérica de la documentación generada, controlada (informes, notas de despacho, notas internas y notas externas).
- 3. Reposiciones de Caja Chica efectuadas durante la gestión, administración de Recursos de Caja Chica.
- 4. Seguimiento a emisión de respuestas a correspondencia derivada al interior de la Dirección.
- 5. Redactar informes, circulares, instructivos, memorándums, comunicaciones internas, notas internas y externas, a requerimiento del Director de la DAF.
- 6. Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.



MANUAL DE PUESTOS

AEMP

3.2.2 FUNCIONES CONTÍNUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS

- ω N -Revisión y verificación de documentos generados en la DAF.
 Recepción de correspondencia, físico, así como por Sistemas.
 Seguimiento de la correspondencia y supervisar las tareas encomendadas DAF. a la Mensajería de la
- 5.4
- Realizar reposiciones de recursos Caja Chica. Otras actividades inherentes a la DAF, así como a nivel institucional.

4 ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE REQUISITO
AREA DE FORMACIÓN Bachiller Técnico Medio Técnico Superior Licenciatura Especialidad Postgrado Maestría Esencial Deseable
Secretariado Comercial o X Auxiliar de Oficina.

				NIVEL	NIVEL DE EXPERIENCIA	RIENCIA			REQUISITO	SITO
AREA DE E)	AREA DE EXPERIENCIA	Superior	Asesor	Director o Gerente	Jefe o Coordinador	Profesional	Técnico Adm.	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable
General	Sector Público o Privado						×		×	
Específica	Secretaria/o						×		×	

ESPECÍFICA	GENERAL	TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA
Mínimo 1 año	Mínimo 1 año	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Título en Provisión Nacional)
***************************************		AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

a) Aplicación y confiabilidad

b) Puntualidad

c) Resultados e iniciativa

d) Comunicación y respeto

e) Trabajo en equipo

f) Conocimiento y liderazgo

5. RESULTADOS

Considerando la naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas y continuas que realizará el funcionario y lo descrito en el POAI.

- a) Ley Nº 1178
- b) Responsabilidad por la Función Pública Decreto Supremo Nº 23318-A y sus modificaciones.
- c) Estatuto del Funcionario Público.
- d) Normativa legal emitida al interior de la entidad.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

MENSAJERO/A AUXILIAR
MENSAJERO (A)
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARIO

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Secretario

2.2 Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Ninguno.

2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1 Relaciones Interinstitucionales	2.3.2 Relaciones Intrainstitucionales
Con todas las Direcciones a través del Director	Las requeridas para cumplimiento de instrucciones específicas, para efectos de entrega de correspondencia.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

puesto (Objetivo):	Desempeñar las actividades de Mensajero y gestión de trámites, realizando funciones dentro de su competencia para coadyuvar al buen desempeño de la Dirección de Administración y Finanzas.
--------------------	---

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. 100% de la correspondencia interna y externa de la DAF, entregada y envío y recepción de correos institucionales o fax, efectuados oportunamente.
- 2. Cotizaciones de acuerdo a requerimiento para las adquisiciones o contrataciones de la DAF, cumplidas y con Vº Bº de la unidad solicitante.
- 3. 100% de la documentación de la DAF, archivada y organizada según técnicas archivísticas (Foliado, identificado, etiquetado y digitalizado), verificado y aprobado por secretaría.
- 4. Personal de la DAF atendido con el apoyo brindado por cumplimiento de gestiones encomendadas. (Recojo de boletas de sueldo (MEFP) y entrega de las mismas).
- Entrega de registros de altas y bajas del personal de la AEMP en la CPS y Gestora dentro los 5 días hábiles.
- 6. Revisión de los Formularios 110 de Presentación de Facturas por los funcionarios dependientes de la AEMP.
- 7. Otras actividades a requerimiento de la DAF y que sean de su competencia.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

3.1.2 FUNCIONES CONTÍNUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS

- 1. Apoyo permanente a los técnicos de la DAF.
- 2. Archivo físico y digital organizado a solicitud de secretaría.
- 3. Otras actividades a requerimiento de la DAF.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

	GRA	DO DE	FORMAC	IÓN MÍI	NIMO A	CEPTA	BLE	REQUISITO	
AREA DE FORMACIÓN	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Bachiller	х							Х	

			N	IVEL DI	EXPE	RIENCIA	4		REQU	REQUISITO	
AREA DE	EXPERIENCIA	Superior	Asesor	Director o Gerente	Jefe o Coordinador	Profesional	Técnico Adm.	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable	
General	Sector Público o Privado							х		X	
Específica	Mensajero/a							х		х	

TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Título en Provisión Nacional)	AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)
GENERAL	1 año	
ESPECÍFICA	No se requiere	



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

- a) Aplicación y confiabilidad
- b) Puntualidad
- c) Resultados e iniciativa

- d) Comunicación y respeto
- e) Trabajo en equipo
- f) Conocimiento y liderazgo

5. RESULTADOS

Considerando la naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas y continuas que realizará el funcionario y lo descrito en el POAI.

- a) Ley Nº 1178.
- b) Responsabilidad por la Función Pública Decreto Supremo Nº 23318-A y sus modificaciones.
- c) Estatuto del Funcionario Público.
- d) Normativa legal emitida al interior de la Entidad.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	DIRECTOR/A TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES
Denominación del Puesto:	DIRECTOR/A
Ubicación:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES
Dependencia:	DIRECTOR EJECUTIVO

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Director Ejecutivo.

2.2 Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Responsable de Análisis Financiero y Contable Responsable de Análisis Legal Secretaria Auxiliar Notificador

2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
 Todas la Direcciones a través del	 Servicio Plurinacional de Registro de Comercio -
Director Ejecutivo	SEPREC. Unidad de Registro de Comercio - MDPyEP. Aduana Nacional. PRO-BOLIVIA.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón de ser del puesto (Objetivo):	Fiscalizar, supervisar y controlar a las empresas comerciales sujetas a su competencia en el marco del ordenamiento jurídico aplicable. Asumir la representación de la DTFVCOC, promoviendo una gestión transparente, técnica e imparcial cumpliendo las disposiciones legales vigentes y ejecutando las políticas públicas que emanen del Órgano Ejecutivo en el marco de competencia de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas.
-------------------------------------	---

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1. Planificación y aprobación de los Informes en el marco de las diligencias preliminares.
- 2. Informes aprobados en los Procesos Sancionatorios.
- 3. Informes aprobados sobre el cumplimiento al seguimiento y verificación de las Retenciones del Fondo de Apoyo al Complejo Productivo Lácteo PROLECHE y PROCAÑA.
- 4. Proyectos de Resoluciones emitidas en el ámbito comercial y contable, actualización de matrícula.
- 5. Aprobación al seguimiento a las actividades programadas de la Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales.
- 6. Realizar eventos de promoción y difusión en el ámbito de la normativa comercial, Financiero Contable, Administrativa conexa PROLECHE, PROCAÑA.
- 7. Evaluaciones de personal, ejecutadas.
- 8. Visar las Resoluciones Administrativas, proveídos, notas que sean elaboradas y proyectadas por la DTFVCOC.

3.1.2 FUNCIONES CONTINUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS

- 1. Velar por el cumplimiento de las normas relativas a la fiscalización de empresas.
- 2. Gestión de la publicación de Edictos y Comunicaciones en General, en los medios de prensa autorizados.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

	GRAD	O DE FO	ORMAC	IÓN M	ÍNIMO A	ACEPT/	ABLE	REQU	ISITO
AREA DE FORMACIÓN	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Licenciado en Derecho, Economía y/o Auditoría con Título en Provisión Nacional.				х				х	
Conocimiento en Área Corporativa, Económica y afines					Х	х	х		х



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

4.2 Experiencia

			NIVEL DE EXPERIENCIA					REQUISITO		
AREA DE E	EXPERIENCIA	Superior	Asesor	Director o Gerente	Jefe o Coordinador	Profesional	Técnico Adm.	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable
General	Sector Público o Privado			х	х	х			х	
Específica	Área Jurídica		х	х	х	х				Х

TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Título en Provisión Nacional)	AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)
GENERAL	Mínimo 8 años	
ESPECÍFICA	Mínimo 5 años	

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

- a) Aplicación y confiabilidad
- b) Puntualidad
- c) Resultados e iniciativa

- d) Comunicación y respeto
- e) Trabajo en equipo
- f) Conocimiento y liderazgo

5. RESULTADOS

Considerando la naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas y continuas que realizará el funcionario y lo descrito en el POAI.

- a) Ley Nº 1178.
- b) Responsabilidad por la Función Pública Decreto Supremo Nº 23318-A y sus modificaciones.
- c) Decreto Supremo Nº 0071.
- d) Leyes N° 2427, N° 2495 y N° 3076.
- e) Decreto Ley del Código de Comercio Nº 14379.
- f) Decreto Supremo Nº 26733.
- g) Decreto Supremo Nº 27175.
- h) Decreto Supremo Nº 27113.
- i) Ley Nº 2341, de Procedimiento Administrativo y Reglamentación.
- j) Ley Nº 3076.
- k) Estatuto del Funcionario Público.
- Normativa legal emitida al interior de la entidad.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	RESPONSABLE DE ANALISIS LEGAL	
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL I	
Ubicación: DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES		
Dependencia: DIRECTOR TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES		

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Director Técnico de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales.

2.2 Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Analista de Asuntos Legales Profesional II Analista de Asuntos Legales Profesional III Analista de Asuntos Legales Profesional III Analista de Asuntos Legales Profesional III Técnico Jurídico.

2.3 Relaciones con otros puestos:

2.3.1Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
Todas la Unidades a través de la Dirección.	 Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC. Unidad de Registro de Comercio - MDPyEP.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	Análisis y evaluación de actuaciones y actos administrativos en procedimientos
puesto (Objetivo):	seguidos por la DTFVCOC en base a la normativa vigente.

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS				
	lanificación, verificación de expedientes de inspecciones y revisión de los Informes legales en el narco de las diligencias preliminares.			

Verificación de los expedientes de descargo y revisión de los Informes legales de los Procesos

Sancionatorios.
Revisión del cumplimiento y verificación de las Retenciones del Fondo de Apoyo al Complejo Productivo Lácteo - PROLECHE y PROCAÑA.

4. Manuales de Procedimientos, eláborados y actualizados, proyecto de Resoluciones Regulatorias, proyectos de Decretos Supremos y Leyes.



MANUAL DE PUESTOS

AEMP

5 Otras funciones asignadas.

3.1.2 **FUNCIONES CONTÍNUAS**

- N -(B) FUNCIONES CONTINUAS

 Asesoramiento y apoyo técnico al Director de la DTFVCOC.
 Seguimiento a las actividades programadas de la Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

Derecho Administrativo Comercial	Licenciatura en Derecho con Titulo en Provisión Nacional.	AREA DE FORMACIÓN	
0	ŭ		
		Bachiller	GRAD
		Técnico Medio	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE
		Técnico Superior	ORMAC
	×	Licenciatura	ÓN M
×		Especialidad o Diplomado	NIMO A
×		Postgrado	CEPT
×		Maestría	ABLE
	×	Esencial	REQUISITO
×		Deseable	OTISI

Específica	General	AREA DE	
Área Jurídica	Sector Público	AREA DE EXPERIENCIA	
		Superior	
		Asesor	z
		Director o Gerente	IVEL DE
	×	Jefe o Coordinador	NIVEL DE EXPERIENCIA
×	×	Profesional	RIENCIA
		Técnico Adm.	
		Auxiliar y de Servicios	
×	×	Esencial	REQUISITO
*		Deseable	ISITO

	Mínimo 3 años	ESPECÍFICA
	Mínimo 5 años	GENERAL
AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Título en Provisión Nacional)	TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

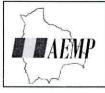
- a) Aplicación y confiabilidad
- b) Puntualidad
- c) Resultados e iniciativa

- d) Comunicación y respeto
- e) Trabajo en equipo
- f) Conocimiento y liderazgo

5. RESULTADOS

Considerando la naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas y continuas que realizará el funcionario y lo descrito en el POAI.

- a) Ley Nº 1178.
- b) Responsabilidad por la Función Pública.
- c) Procedimiento administrativo.
- d) Código de Comercio.
- e) Normativa Administrativa emitida al interior de la Entidad.
- f) Estatuto del Funcionario Público.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	ANALISTA DE ASUNTOS LEGALES
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL II
Ubicación:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES
Dependencia:	RESPONSABLE DE ANÁLISIS LEGAL

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Responsable de Análisis legal.

2.2 Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Ninguno

2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1 Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales		
Todas la Direcciones	 Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC. 		
	 Unidad de Registro de Comercio - MDPyEP. 		

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	Analizar y evaluar los actos administrativos en procedimientos que cursan en	
puesto (Objetivo):	Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento d	е
	Obligaciones Comerciales.	

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

4. Otras actividades asignadas

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS 1. Planificar trabajo de gabinete, estructurar expedientes de inspecciones y elaborar Informes legales en el marco de las diligencias preliminares. 2. Estructurar expedientes de descargo y elaborar Informes legales de los Procesos Sancionatorios. 3. Evaluaciones legales de las sociedades comerciales comprendidas dentro del alcance del Código de Comercio elaboradas.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

3.1.2 FUNCIONES CONTÍNUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS

 Emisión de autos, cartas remitidas a agentes regulados, acto administrativo emergente de Resolución Administrativa e informes solicitados por el inmediato superior.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

	GRAI	OO DE F	ORMA	CIÓN MÍ	NIMO	ACEPT	ABLE	REQU	IISITO
AREA DE FORMACIÓN	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Licenciatura en Derecho con Titulo en Provisión Nacional.		17		х				х	
Derecho Administrativo o Comercial					х	х			х

			NIVI	EL DE	EXPE	RIENC	ÇIA.		REQUI	SITO
AREA	DE EXPERIENCIA	Superior	Asesor	Director o Gerente	Jefe o Coordinador	Profesional	Técnico Adm.	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable
General	Sector público					Х			Х	
Específica	Área Jurídica (ejercicio del Derecho Administrativo)					x			х	

TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Título en Provisión Nacional)	AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)
GENERAL	Mínimo 4 años	
ESPECÍFICA	Mínimo 2 años	



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

- a) Aplicación y confiabilidad
- c) Puntualidad
- e) Resultados e iniciativa

- b) Comunicación y respeto
- d) Trabajo en equipo
- f) Conocimiento y liderazgo

5. RESULTADOS

Considerando la naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas y continuas que realizará el funcionario y lo descrito en el POAI.

- a) Ley Nº 1178.
- b) Responsabilidad por la Función Pública.
- c) Estatuto del Funcionario Público.
- d) Procedimiento administrativo.
- e) Código de Comercio.
- f) Normativa legal emitida al interior de la Entidad.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	ANALISTA DE ASUNTOS LEGALES
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL III
Ubicación:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES
Dependencia:	RESPONSABLE DE ANÁLISIS LEGAL

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Responsable de Análisis legal.

2.2 Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Ninguno

2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1 Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
Todas la Direcciones a través de su	 Servicio Plurinacional de Registro de Comercio -
Director	SEPREC. Unidad de Registro de Comercio - MDPyEP.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón de ser del	Analizar y e	evaluar lo	s ac	tos administrat	ivos	s en procedim	niento	os que cursan e	n la
puesto (Objetivo):	Dirección	Técnica	de	Fiscalización	У	Verificación	de	Cumplimiento	de
1	Obligacione	es Comer	ciale	es.	8				

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1. Planificar trabajo de gabinete, estructurar expedientes de inspecciones y elaborar Informes legales en el marco de las diligencias preliminares.
- 2. Estructurar expedientes de descargo y elaborar Informes legales de los Procesos Sancionatorios.
- 3. Evaluaciones legales de las sociedades comerciales comprendidas dentro del alcance del Código de Comercio elaboradas.
- 4. 100% de resoluciones regulatorias en el ámbito comercial propuestas.
- 5. Otras funciones asignadas.



MANUAL DE PUESTOS

AEMP

3.1.2 FUNCIONES CONTÍNUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS Emisión de autos, cartas y todo acto administrativo en general.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

	GRAD	O DE F	ORMAC	ÓN M	GRADO DE FORMACIÓN MÍINIMO ACEPTABLE	ACEPT/	₽ BLE	REQUISITO	ISITO
AREA DE FORMACIÓN	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Licenciatura en Derecho con Titulo en Provisión Nacional.				×				×	
Derecho Administrativo o Comercial					×	×			×

			NIVE	L DE	NIVEL DE EXPERIENCIA	RIENC	Ä		REQUISITO	OTIS
AREA	AREA DE EXPERIENCIA	Superior	Asesor	Director o Gerente	Jefe o Coordinador	Profesional	Técnico Adm.	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable
General	Sector público					×			×	
Específica	Área Jurídica (ejercicio									
	del Derecho					×			×	
	Administrativo)									

ESPECÍFICA	GENERAL	TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA (A partir d
Mínimo 1 año	Mínimo 3 años	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Título en Provisión Nacional)
		AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

a) Aplicación y confiabilidad

b) Puntualidad

c) Resultados e iniciativa

d) Comunicación y respeto

e) Trabajo en equipo

f) Conocimiento y liderazgo

5. RESULTADOS

Considerando la naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas y continuas que realizará el funcionario y lo descrito en el POAI.

- a) Ley Nº 1178.
- b) Responsabilidad por la Función Pública.
- c) Procedimiento administrativo.
- d) Código de Comercio.
- e) Normativa legal emitida al interior de la Entidad.
- f) Estatuto del Funcionario Público.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	ANALISTA DE ASUNTOS LEGALES
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL III
Ubicación:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES
Dependencia:	RESPONSABLE DE ANÁLISIS LEGAL.

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Responsable de Análisis legal.

2.2 Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Ninguno

2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1 Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
 Todas la Direcciones a través de su	 Servicio Plurinacional de Registro de Comercio -
Director	SEPREC. Unidad de Registro de Comercio - MDPyEP.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón	de	ser	del	Analizar y	evaluar lo	s ac	tos administrat	ivos	s en procedim	niento	os que cursan e	n la
puesto											Cumplimiento	
				Obligacion	es Come	rciale	es				11.69	

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS 1. Planificar trabajo de gabinete, estructurar expedientes de inspecciones y elaborar Informes legales en el marco de las diligencias preliminares. 2. Estructurar expedientes de descargo y elaborar Informes legales de los Procesos Sancionatorios.

- 3. Evaluaciones legales de las sociedades comerciales comprendidas dentro del alcance del Código de Comercio elaboradas.
- 4. 100% de resoluciones regulatorias en el ámbito comercial propuestas.
- 5. Otras funciones asignadas.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

3.1.2 FUNCIONES CONTINUAS

(B) FUNCIONES	CONTINUAS
---------------	-----------

1. Emisión de autos, cartas y todo acto administrativo en general.

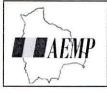
4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

	GRAI	O DE F	ORMAC	IÓN MÍ	NIMO A	CEPT	ABLE	REQU	ISITO
ÁREA DE FORMACIÓN	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Sup.	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Licenciatura en Derecho con Titulo en Provisión Nacional.				x				х	-
Derecho Administrativo o Comercial					х	х			х

			NIVE	L DE	EXPE	RIENC	IA		REQ	JISITO
AREA	DE EXPERIENCIA	Superior	Asesor	Director o Gerente	Jefe o Coordinador	Profesional	Técnico Adm.	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable
General	Sector público					х			х	
Específica	Área Jurídica (ejercicio del Derecho Administrativo)					х			х	

TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Título en Provisión Nacional)	AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)
GENERAL	Mínimo 3 años	
ESPECÍFICA	Mínimo 1 año	



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

- a) Aplicación y confiabilidad
- b) Puntualidad
- c) Resultados e iniciativa

- d) Comunicación y respeto
- e) Trabajo en equipo
- f) Conocimiento y liderazgo

5. RESULTADOS

Considerando la naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas y continuas que realizará el funcionario y lo descrito en el POAI.

- a) Ley Nº 1178.
- b) Responsabilidad por la Función Pública.
- c) Procedimiento administrativo.
- d) Código de Comercio.
- e) Normativa legal emitida al interior de la Entidad.
- f) Estatuto del Funcionario Público.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	ANALISTA DE ASUNTOS LEGALES	
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL III	30.
Ubicación:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	
Dependencia:	RESPONSABLE DE ANÁLISIS LEGAL.	

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Responsable de Análisis legal.

2.2 Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Ninguno

2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1 Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
Todas la Direcciones a través de su	 Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.
Director	 Unidad de Registro de Comercio - MDPyEP.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón	de	ser	del	Analizar y	evaluar lo	s ac	tos administrat	ivo	s en procedim	ient	os que cursan e	n la
puesto (Obj	etivo)	:	Dirección	Técnica	de	Fiscalización	У	Verificación	de	Cumplimiento	de
140				Obligacion	es Comei	rciale	es	3				

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

	(B) FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Planificar trabajo de gabinete, estructurar expedientes de inspecciones y elaborar Informes
	legales en el marco de las diligencias preliminares.
2.	Estructurar expedientes de descargo y elaborar Informes legales de los Procesos Sancionatorios.
3.	Evaluaciones legales de las sociedades comerciales comprendidas dentro del alcance del Código de Comercio elaboradas.

4. 100% de resoluciones regulatorias en el ámbito comercial propuestas.

5. Otras funciones asignadas.



MANUAL DE PUESTOS

AEMP

3.1.2 FUNCIONES CONTÍNUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS

Emisión de autos, cartas y todo acto administrativo en general.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

	GRAI	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE	ORMAC	N MÍI	A OWIN	CEPTA	BLE	REQUISITO	SITO
AREA DE FORMACIÓN	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Licenciatura en Derecho con Titulo en Provisión Nacional.				×				×	
Derecho Administrativo o Comercial					×	×			×

			NIVE	ᇤ	NIVEL DE EXPERIENCIA	RIEN	CIA		REQUISITO	SITO
AREA	AREA DE EXPERIENCIA	Superior	Asesor	Director o Gerente	Jefe o Coordinador	Profesional	Técnico Adm.	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable
General	Sector público					×			×	
Específica	Área Jurídica (ejercicio del Derecho Administrativo)					×			×	
	, 10.111110110110110)									

	Mínimo 1 año	ESPECÍFICA
	Mínimo 3 años	GENERAL
AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Título en Provisión Nacional)	TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

- a) Aplicación y confiabilidad
- c) Puntualidad
- d) Resultados e iniciativa

- e) Comunicación y respeto
- f) Trabajo en equipo
- g) Conocimiento y liderazgo

5. RESULTADOS

Considerando la naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas y continuas que realizará el funcionario y lo descrito en el POAI.

- a) Ley Nº 1178.
- b) Responsabilidad por la Función Pública.
- c) Procedimiento administrativo.
- d) Código de Comercio.
- e) Normativa legal emitida al interior de la Entidad.
- f) Estatuto del Funcionario Público.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	TÉCNICO JURÍDICO	
Denominación del Puesto:	TÉCNICO I	
Ubicación:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	
Dependencia:	RESPONSABLE DE ANÁLISIS LEGAL	

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Responsable de Análisis Legal

2.2 Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Ninguno

2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1 Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
 Todas la Direcciones a través de su	 Servicio Plurinacional de Registro de Comercio -
Director	SEPREC. Unidad de Registro de Comercio - MDPyEP.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	Apoyar a los analistas jurídicos y al Director Técnico de Fiscalización y
puesto (Objetivo):	Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales con el análisis,
	evaluación, motivación y facción de proyectos de actos administrativos.

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1. 100 % de apoyo en la planificación, trabajo de gabinete, estructuración de expedientes de fiscalización y elaboración de los Informes legales en el marco de las diligencias preliminares.
- 2. 100 % de apoyo en la estructuración de expedientes de descargo y elaboración de los Informes legales de los Procesos Administrativos
- 3. 100% de cumplimiento con otras funciones asignadas por los analistas legales y el Responsable de Análisis Legal.
- 4. 100% de apoyo brindado a los analistas jurídicos en la tramitación de procedimientos administrativos.
- 5. Otras funciones asignadas.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

3.1.2 FUNCIONES CONTÍNUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS

 Apoyar en la tramitación de procedimientos administrativos generales y sancionatorios en sus distintas etapas, realizando valoración de pruebas, en su caso realizando acumulaciones procedimentales, emitiendo informes de motivación y proyectos de actos administrativos.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

	GRAD	OO DE I	ORM	ACIÓN	MÍNIM	O AC	EPTAE	BLE	REQU	ISITO
AREA DE FORMACIÓN	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Egresado	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Licenciatura en la Carrera de Derecho.					х				х	20
Derecho Administrativo y/o Comercial					х					X

			Ŋ	IVEL D	EEXPE	RIENCI	A		REQUISITO	
AREA DE	EXPERIENCIA	Superior	Asesor	Director o Gerente	Jefe o Coordinador	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable
General	Sector Público						х		х	
Específica	Área Jurídica						х		х	

TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Certificado de Egreso)	AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)
GENERAL	Mínimo 1 año	
ESPECÍFICA	Mínimo 1 año	



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

- a) Aplicación y confiabilidad
- b) Puntualidad
- c) Resultados e iniciativa

- d) Comunicación y respeto
- e) Trabajo en equipo
- f) Conocimiento y liderazgo

5. RESULTADOS

Considerando la naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas y continuas que realizará el funcionario y lo descrito en el POAI.

- a) Ley Nº 1178.
- b) Responsabilidad por la Función Pública Decreto Supremo Nº 23318-A y sus modificaciones
- c) Código de Comercio.
- d) Procedimiento Administrativo.
- e) Estatuto del Funcionario Público.
- f) Normativa legal emitida al interior de la entidad.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	RESPONSABLE DE ANALISIS FINANCIERO Y CONTABLE
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL I
Ubicación:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES
Dependencia:	DIRECTOR TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES.

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Director Técnico de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales.

2.2 Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Analista Financiero y Contable Profesional II Analista Financiero y Contable Profesional III Técnico Financiero Contable Técnico I

2.3 Relaciones con otros puestos:

2.3.1 Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
 Todas las Direcciones través de su	 Servicio Plurinacional de Registro de Comercio -
Dirección	SEPREC. Unidad de Registro de Comercio - MDPyEP. Aduana Nacional. PRO-BOLIVIA.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón de ser del puesto (Objetivo):	Coordinar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades técnico financiero y operativo de los procesos de fiscalización de la DTFVCOC.
puesto (Objetivo):	operativo de los procesos de fiscalización de la DTFVCOC.

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

	(A) FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Realizar conjuntamente el personal a su cargo, la planificación de los trabajos; verificar la
	conformación de los expedientes de inspección y fiscalización y; revisar los informes financieros para la consolidación con el área legal, de los Procesos Administrativos iniciados.

- 2. Realizar la verificación de los expedientes de descargo de las inspecciones y fiscalizaciones realizadas; revisar los informes financieros para su consolidación con el área legal, de los Procesos Administrativos en curso.
- 3. Realizar la revisión al cumplimiento y verificación de las Retenciones del Fondo de Apoyo al Complejo Productivo Lácteo PROLECHE y PROCAÑA.
- 4. Seguimiento a las actividades programadas de la Dirección Técnica de Fiscalización y



MANUAL DE PUESTOS

AEMP

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS

Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales.

3.1.2 FUNCIONES CONTÍNUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS

Absolver consultas de los administrados comerciales en general y en particular las referidas al campo financiero de la fiscalización y coordinar con los Analistas Jurídicos las referidas al área legal de su competencia.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

	GRAD	O DE F	ORMAC	CIÓN M	OMIN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE	ABLE	REQUISITO	ISITO
AREA DE FORMACIÓN	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Licenciatura en Auditoría, Contaduría Pública o Ingeniería Financiera con Título en Provisión Nacional.				×				×	
Finanzas				-	×	×	×		×

Específica	General	AREA DE	
Área Financiera	Sector público	AREA DE EXPERIENCIA	
		Superior	
		Asesor	Z
		Director o Gerente	VEL DE
×	×	Jefe o Coordinador	EXPER
×	×	Profesional	NIVEL DE EXPERIENCIA
		Técnico Administrativo	
		Auxiliar y de Servicios	
×	×	Esencial	REQUISITO
		Deseable	TIS



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Título en Provisión Nacional)	AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)
GENERAL	Mínimo 5 años	
ESPECÍFICA	Mínimo 3 años	

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

a) Aplicación y confiabilidad

d) Comunicación y respeto

b) Puntualidad

e) Trabajo en equipo

c) Resultados e iniciativa

f) Conocimiento y liderazgo

5. RESULTADOS

Considerando la naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas y continuas que realizará el funcionario y lo descrito en el POAI.

- a) Ley Nº 1178.
- b) Responsabilidad por la Función Pública Decreto Supremo Nº 23318-A.
- c) Código de Comercio.
- d) Ley de Procedimiento Administrativo y Reglamentación.
- e) Normas y Principios Contables.
- f) Normas y Principios de Auditoría.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	ANALISTA DE ASUNTOS FINANCIEROS Y CONTABLE
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL II
Ubicación:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES
Dependencia:	RESPONSABLE DE ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Responsable de Análisis Financiero y Contable.

2.2 Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Ninguno

2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1 Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
 Todas la Direcciones a través de su	 Servicio Plurinacional de Registro de Comercio -
Dirección	SEPREC. Unidad de Registro de Comercio - MDPyEP. Aduana Nacional. PRO-BOLIVIA.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón de ser del	Ejecutar y evaluar las actividades técnico financiero y operativo de lo	s
puesto (Objetivo):	procesos de fiscalización de la DTFVCOC, en coordinación con e	el
	Responsable de Análisis Financiero y Contable.	

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

	(A) FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Estructurar los expedientes de inspección y fiscalización asignados y elaborar informes
	financieros para la consolidación con el área legal, de los Procesos Administrativos iniciados.
2.	Estructurar expedientes de descargo de las inspecciones y fiscalizaciones asignadas y elaborar
	informes financieros para su consolidación con el área legal, de los Procesos Administrativos en

- 3. Realizar evaluaciones financieras de las sociedades comerciales comprendidas dentro del alcance del Código de Comercio.
- 4. Realizar otras actividades inherentes al cargo.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

3.1.2 FUNCIONES CONTÍNUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS

1. Atender los requerimientos del Responsable de Análisis Financiero y Contable, referidas a los procesos de fiscalización asignados.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

		GRADO	D DE FO	RMAC PTABL		ÍNIMO		REQU	ISITO
AREA DE FORMACIÓN	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Licenciatura en Auditoría, Contaduría Pública o Ingeniería Financiera con Título en Provisión Nacional.				х				x	V P
Finanzas					х	Х			X

4.2 Experiencia

			N	IIVEL D	E EXPE	RIENCI	A		REQU	ISITO
AREA DE	EXPERIENCIA	Superior	Asesor	Director o Gerente	Jefe o Coordinador	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable
General	Sector Público					х			х	
Específica	Área Financiera					х			х	

TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA

AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

(A partir de la obtención del Título en Provisión Nacional)

AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL

(Se considera toda la experiencia de trabajo)



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

GENERAL	Mínimo 4 años	
ESPECÍFICA	Mínimo 2 años	

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

- a) Aplicación y confiabilidad
- b) Puntualidad
- c) Resultados e iniciativa

- d) Comunicación y respeto
- e) Trabajo en equipo
- f) Conocimiento y liderazgo

5. RESULTADOS

Considerando la naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas y continuas que realizará el funcionario y lo descrito en el POAI.

- a) Ley Nº 1178.
- b) Decreto Supremo Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- c) Ley N°2341, Procedimiento Administrativo y su Reglamentos.
- d) Decreto Ley N°14379, Código de Comercio.
- e) Ley N°2027, Estatuto del Funcionario Público.
- f) Normativa legal emitida al interior de la entidad.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	ANALISTA DE ASUNTOS FINANCIEROS Y CONTABLE
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL III
Ubicación:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES
Dependencia:	RESPONSABLE DE ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Responsable de Análisis Financiero y Contable.

2.2 Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Ninguno

2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1 Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
 Todas la Direcciones a través de su	 Servicio Plurinacional de Registro de Comercio -
Dirección	SEPREC. Unidad de Registro de Comercio - MDPyEP. Aduana Nacional. PRO-BOLIVIA.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón de ser del	Ejecutar y evaluar las actividades técnico financiero y operativo de los
	procesos de fiscalización de la DTFVCOC, en coordinación con el
	Responsable de Análisis Financiero y Contable.

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1. Estructurar los expedientes de inspección y fiscalización asignados y elaborar informes financieros para la consolidación con el área legal, de los Procesos Administrativos iniciados.
- Estructurar expedientes de descargo de las inspecciones y fiscalizaciones asignadas y elaborar informes financieros para su consolidación con el área legal, de los Procesos Administrativos en curso.
- Realizar evaluaciones financieras de las sociedades comerciales comprendidas dentro del alcance del Código de Comercio.
- 4. Realizar otras actividades inherentes al cargo.



MANUAL DE PUESTOS

AEMP

3.1.2 FUNCIONES CONTÍNUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS

Atender los requerimientos del Responsable de Análisis Financiero y Contable, referidas a los procesos de fiscalización asignados.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

	GRAD	O DE F	ORMA	CIÓN M	OMIN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE	ABLE	REQUISITO	OTISI
AREA DE FORMACIÓN	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Licenciatura en Auditoría, Contaduría Pública o Ingeniería Financiera con Título en Provisión Nacional.				×				×	
Finanzas					×	×			×

Específica	General	AREA DE E	
Área Financiera	Sector Público	AREA DE EXPERIENCIA	
		Superior	
		Asesor	_
		Director o Gerente	NIVEL D
		Jefe o Coordinador	E EXPE
×	×	Profesional	NIVEL DE EXPERIENCIA
		Técnico Adm.	A
		Auxiliar y de Servicios	
×	×	Esencial	REQUISITO
		Deseable	ISITO



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Título en Provisión Nacional)	AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)
GENERAL	Mínimo 3 años	
ESPECÍFICA	Mínimo 1 año	

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

- a) Aplicación y confiabilidad
- b) Puntualidad
- c) Resultados e iniciativa

- e) Comunicación y respeto
- f) Trabajo en equipo
- g) Conocimiento y liderazgo

5. RESULTADOS

Considerando la naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas y continuas que realizará el funcionario y lo descrito en el POAI.

- a) Ley Nº 1178.
- b) Decreto Supremo Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- c) Ley N°2341, Procedimiento Administrativo y su Reglamentos.
- d) Decreto Ley N°14379, Código de Comercio.
- e) Ley N°2027, Estatuto del Funcionario Público
- f) Normativa legal emitida al interior de la entidad.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	TÉCNICO FINANCIERO Y CONTABLE
Denominación del Puesto:	TÉCNICO I
Ubicación:	DIRECCION TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES
Dependencia.	DIRECTOR TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Director Técnico de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales.

2.2 Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Ninguno

2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1 Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
Todas la Direcciones	 Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC. Unidad de Registro de Comercio - MDPyEP. Aduana Nacional. PRO-BOLIVIA.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS Estructurar los expedientes de inspección y fiscalización asignados y elaborar informes financieros para la consolidación con el área legal, de los Procesos Administrativos iniciados. Estructurar expedientes de descargo de las inspecciones y fiscalizaciones asignadas y elaborar informes financieros para su consolidación con el área legal, de los Procesos Administrativos en curso.

- 3. Realizar evaluaciones financieras de las sociedades comerciales comprendidas dentro del alcance del Código de Comercio.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

3.1.2 FUNCIONES CONTÍNUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS

 Atender y hacer seguimiento a los requerimientos de los procesos de inspección y fiscalización asignados, así como de los requerimientos realizados por su inmediato superior.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							REQUISITO		
AREA DE FORMACIÓN	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Egresado	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Licenciatura o haber culminado estudios en la Carrera de Auditoria o Contaduría Pública				x	х				х	

		NIVEL DE EXPERIENCIA					REQUISITO			
AREA DE	EEXPERIENCIA	Superior	Asesor	Director o Gerente	Jefe o Coordinador	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable
General	Sector público						Х		Х	
Específica	Área Financiera						х		х	

TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Certificado de Egreso)	AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)
GENERAL	Mínimo 1 año	
ESPECÍFICA	Mínimo 1 año	



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

- a) Aplicación y confiabilidad
- b) Puntualidad
- c) Resultados e iniciativa

- d) Comunicación y respeto
- e) Trabajo en equipo
- f) Conocimiento y liderazgo

5. RESULTADOS

Considerando la naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas y continuas que realizará el funcionario y lo descrito en el POAI.

- a) Ley Nº 1178.
- b) Responsabilidad por la Función Pública Decreto Supremo Nº 23318-A y sus modificaciones.
- c) Estatuto del Funcionario Público.
- d) Procedimiento Administrativo.
- e) Normativa legal emitida al interior de la Entidad.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	AUXILIAR NOTIFICADOR	
Denominación del Puesto:	AUXILIAR	
Ubicación:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FICALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	
Dependencia:	DIRECTOR TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Director Técnico de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales.

2.2 Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Ninguno.

2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1. Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales		
Todas las Direcciones a través de la Dirección	 Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural - MDPyEP. Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC. Otras instituciones públicas y privadas a través de la DTFVCOC y de Dirección Ejecutiva. 		

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón de ser del	Efectuar citaciones, notificaciones y representaciones, con notas, resoluciones
	e informes de procesos administrativos generados por la DTFVCOC y gestionar trámites en general relacionados con la AEMP.
	gostorial transition of gorioral rolationado com la rizam .

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1. Actuaciones y/o actos Administrativos de la AEMP emanados por la DTFVCOC notificados y entregados en el plazo establecido y conforme a la normativa legal aplicable.
- Documentación generada en la Dirección, clasificada, archivada, foliada y organizada por: Diligencias y notificaciones efectuadas, notas enviadas, resoluciones administrativas, autos de ejecutoria y actuaciones administrativas.



MANUAL DE PUESTOS

AEMP

3.1.2 FUNCIONES CONTÍNUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS

- Custodiar y controlar los sellos foliadores, para mantener actualizados y foliados los registros de los expedientes de procesos. Foliación de carpetas (expedientes y/o estudios) generados en la DTFVCOC, para su posterior remisión a Archivo Central.
- 2
- S Entregar la correspondencia oportunamente

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

Egresado de Derecho y/o Auditoría o Contaduría Pública.	AREA DE FORMACIÓN					
×	Bachiller	GR/				
	Técnico Medio	ADO DE				
	Técnico Superior	FORN				
	Licenciatura	IACIÓ				
×	Egresado	Z Z				
	Especialidad	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE				
	Postgrado	EPTAE				
-	Maestría	3LE				
×	Esencial	REQL				
	Deseable	REQUISITO				

			Z	VEL DE	EXPER	NIVEL DE EXPERIENCIA			REQUISITO	ISITO
AREA DE	AREA DE EXPERIENCIA	Superior	Asesor	Director o Gerente	Jefe o Coordinador	Profesional	Técnico Adm.	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable
General	Sector Público o Privado							×		×
Específica	Notificador							×		×



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

	TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Título en Provisión Nacional)	AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)
2	GENERAL	No se requiere	
	ESPECÍFICA	No se requiere	

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación de personal:

a) Aplicación y confiabilidad

b) Puntualidad

c) Resultados e iniciativa

d) Comunicación y respeto

e) Trabajo en equipo

f) Conocimiento y liderazgo

5. RESULTADOS

Considerando la naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas y continuas que realizará el funcionario y lo descrito en el POAI.

- a) Ley Nº 1178.
- b) Responsabilidad por la Función Pública Decreto Supremo Nº 23318-A y sus modificaciones.
- c) Código de Comercio.
- d) Estatuto del funcionario público.
- e) Normativa legal emitida al interior de la Entidad.



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	SECRETARIA
Denominación del Puesto:	TECNICO II
Ubicación:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FICALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES
Dependencia:	DIRECTOR TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Director Técnico de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales.

2.2 Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

Ninguno.

2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1 Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
Todas la Direcciones	 Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.
	 Unidad de Registro de Comercio - MDPyEP.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón	de	ser	del	Responsable de procesar, custodiar y administrar toda la documentación
puesto	(Obje	etivo):		interna y externa, recibida y enviada.

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

	(A) FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Archivo de la DTFVCOC, administrado, custodiado, organizado, clasificado, ordenado cronológicamente y etiquetado según documentos administrativos.
	Apoyar en la organización, administración, clasificación, foliación y etiquetado de la documentación interna y externa referida a expedientes de casos de fiscalización, denuncias y otros, al Director, Responsables y Analistas.
	Correspondencia interna y externa actualizada y administrada a través del Sistema de Correspondencia, ordenando en forma cronológica.
4.	Proyectar informes, instructivos, memorándums, circulares internas, así como notas de requerimiento de información, respuesta a solicitudes varias de personas naturales, jurídicas, públicas o privadas y otras requeridas por la Dirección.
5.	Apoyo logístico en las actividades de la DTFVCOC.



MANUAL DE PUESTOS

3.1.2 FUNCIONES CONTÍNUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS

- Organizar, clasificar, foliar, etiquetar carpetas, expedientes y elaborar índice para remitir a Archivo Central cuando corresponda y/o posterior empastado.
- 2 Elaborar y mantener actualizada una Base de Datos de contactos institucionales conteniendo dirección, teléfonos, fax, correo electrónico, etc.
- ω 4 Redactar notas, memorándums, instructivas para la Dirección. Atender los requerimientos del Director Técnico de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales.

4 **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

4.1 Formación

GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE	CIÓN MÍ	NIMO AC	EPTA	BLE	REQUISITO	ISITO
ÁREA DE FORMACIÓN Bachiller Técnico Medio Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Secretaria Ejecutiva o X X					×	

esor ector e o ordinador ofesional cnico ministrativo xiliar y de rvicios				_	NIVEL	NIVEL DE EXPERIENCIA	ERIENC	Ā		REQUISITO	ISITO
Jeff Coo	AREA DE E	EXPERIENCIA	Superior	Asesor	Director	Jefe o Coordinador	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable
General Sector Público o X X	General							×		×	
Específica Secretaria X X X	Específica	Secretaria Ejecutiva						×		×	



AEMP

MANUAL DE PUESTOS

TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Título en Provisión Nacional)	AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)
GENERAL	Mínimo 1 año	
ESPECÍFICA	Mínimo 1 año	

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

- a) Aplicación y confiabilidad
- b) Puntualidad
- c) Resultados e iniciativa

- d) Comunicación y respeto
- e) Trabajo en equipo
- f) Conocimiento y liderazgo

5. RESULTADOS

Considerando la naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo y son detalladas en funciones específicas y continuas que realizará el funcionario y lo descrito en el POAI.

- a) Ley Nº 1178.
- b) Responsabilidad por la Función Pública Decreto Supremo Nº 23318-A y sus modificaciones.
- c) Estatuto del Funcionario Público.
- d) Normativa legal emitida al interior de la entidad.