



BICENTENARIO DE
BOLIVIA



AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
DE EMPRESAS



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

MANUAL DE PUESTOS

AUTORIDAD DE
FISCALIZACIÓN
DE EMPRESAS

GESTIÓN 2025

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA RAI/AEMP/DJ/N°11/2025
La Paz, 26 de marzo de 2025

VISTOS

El Informe INF/AEMP/DAF N°0173/2025 de 25 de marzo de 2025 de la Dirección de Administración y Finanzas, que solicita la aprobación del Manual de Puestos Gestión 2025, el informe legal INF/AEMP/DJ/N°0096/2025 de 26 de marzo de 2025, de la Dirección Jurídica y demás antecedentes.

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 071 de fecha 9 de abril de 2009, en su inciso f), párrafo 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 N°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 N° 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



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

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 Especifico 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”.

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° 0173/2025 de 25 de marzo de 2025 de la Dirección Administrativa Financiera, señala:

" (...) la Dirección de Administración y Finanzas mediante instructivo INS/AEMP/DESP/DAF N° 0009/2025 de 5 de marzo de 2025, llevo a cabo el proceso de actualización de la Programación Operativa Anual Individual (POAI'S) de todo el personal dependiente de la Autoridad de Fiscalización de Empresas AEMP; vía correo institucional se procedió a remitir los Formularios POAI'S - 2025, para la revisión y actualización según corresponda, para que una vez concluidos los mismos sean enviados a la DAF mediante nota interna en 2 ejemplares debidamente firmados y en medio magnético, en los casos que correspondan haciendo notar la modificación o ajuste efectuado.

Dentro del plazo establecido la Dirección de Administración y Finanzas de la AEMP procedió a realizar la recepción y consolidación de los Formularios POAI'S remitidos por las Direcciones y/o áreas organizacionales de la AEMP para que mediante informe técnico sean puestos en conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AEMP y posteriormente se proceda a la aprobación del Manual de Puestos Gestión 2025 mediante Resolución expresa.

En fecha 13 de marzo de 2025 mediante informe INF/AEMP/DAF N° 0140/2025 la Unidad Administrativa Financiera a través de Recursos Humanos informo a la DAF la consolidación, actualización y/o modificación de los Formularios POAI'S 2025, donde se verifico que cada ítem aprobado en la Escala Salarial vigente cuenta con un POAI actualizado.

Asimismo, el informe INF/AEMP/DJ N° 0094/2025 de 25 de marzo de 2025 emitido por la Dirección Jurídica señala que la elaboración de la Programación Operativa Anual Individual PAOAI'S, cumple con el Artículo 17 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 y no contraviene ninguna norma en actual vigencia y recomienda: "... a la Dirección Administrativa Financiera, proseguir con la elaboración del Manual de Puestos conformado por las Programaciones operativas Anuales Individuales de los puestos de la AEMP de acuerdo al artículo 13 (Proceso de Programación Operativa Anual) del Reglamento Específico del sistema de Administración de Personal..."

En ese contexto, la actualización del nuevo Manual de Puestos de la entidad, cuida el cumplimiento de los principios de la 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.



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



Que, asimismo el informe 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 procedió con el proceso de actualización y adecuación de la Programación Operativa Individual –POAI para la gestión 2025 consolidados y evaluados.

Refiere que considerando que los POAI's de la gestión 2025 se encuentran actualizados, modificados y adecuados a la planilla presupuestaria, el manual de puestos para las Direcciones y/o áreas organizacionales de la Autoridad de Fiscalización de Empresas (AEMP), está constituida por las cinco Direcciones y 45 cargos.

Que el informe concluye que se procedió con la actualización y adecuación de la Programación Operativa Anual Individual - POAI'S para la gestión 2025 para todos los cargos y/o puestos de la planilla presupuestaria de la AEMP, mediante el registro de los formularios respectivos y las firmas por los servidores públicos de las Direcciones y/o Unidades Organizacionales informados en Informe INF/AEMP/DAF N° 0140/2025 de 13 de marzo de 2025 y considerando que el conjunto de POAI'S - 2025 se constituyen en el Manual de Puestos de la Entidad; en sujeción al Artículo 17 del Decreto Supremo N° 26115 y el Artículo 13 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la AEMP, corresponde la aprobación del Manual de Puestos de la Entidad, mediante norma legal.

Que el informe legal INF/AEMP/DJ/N°0096/2025 de 26 de marzo de 2025 concluye que *"De acuerdo al informe INF/AEMP/DAF/N° 0173 /2024 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, y los mismos han sido actualizados, modificados y adecuados corresponde aprobar el Manual de Puestos actualizado y ajustado de la AEMP, para la gestión 2025, por lo que se recomienda aprobar el mismo mediante Resolución Administrativa Interna."*

POR TANTO:

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

RESUELVE:

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

PRIMERO.- APROBAR el Manual de Puestos de la AEMP actualizado y ajustado, para la Gestión 2025, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

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

Regístrese, notifíquese y archívese.

GTP/TGG
Cc. Arch

Tatiana Esther González Condarillas
DIRECTORA JURÍDICA a.i.
Autoridad de Fiscalización de Empresas

German P. Taboada Parraga
DIRECTOR EJECUTIVO
Autoridad de Fiscalización de Empresas



AUTORIDAD DE FISCALIZACION DE EMPRESAS
DESPACHO
RECIBIDO
AEMP 23 MAR 2025
REG: FOJAS:
HRS: FIRMA: *[Signature]*

ADJUNTO
DIRECCION JURIDICA
RECIBIDO
AEMP 28 MAR 2025
REG: FOJAS:
HRS: FIRMA: *[Signature]*

[Faint, illegible text]

[Faint, illegible text]

INDICE

MANUAL DE PUESTOS.....	1
OBJETIVO GENERAL:.....	1
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	1
MARCO DE REFERENCIA	1
ESTRUCTURA DEL MANUAL	2
DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	4
DIRECCIÓN JURÍDICA.....	22
DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO.....	40
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	77
DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES.....	107



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	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.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	MANUAL DE PUESTOS	

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

- Director Ejecutivo y sus dependientes responsables de las áreas de trabajo constituidas en el Despacho.
- Directores de Área, Jefes de Unidades funcionales constituidas en cada Dirección.
- 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



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	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.



**DIRECCIÓN
EJECUTIVA**

	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	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.
 Profesional en Planificación.
 Jefe de Unidad 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
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Direcciones. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 del puesto (Objetivo):	Implementar planes, estrategias, a través de una adecuada planificación, organización, supervisión y coordinación de las actividades que ejecuta el personal de la AEMP, en sus diferentes niveles.
--	---



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	MANUAL DE PUESTOS	

3.1. FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							REQUISITO	
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Titulado en Ciencias Económicas y Financieras, Administrativas o Jurídicas.				X				X	



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

4.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA		NIVEL DE EXPERIENCIA						REQUISITO		
		Superior	Asesor	Director o Gerente	Jefe o Gerente	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable
General	Sector Público y/o Privado.					X				X
Específica	Conocimiento en materia comercial, empresarial, económica y afines.				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 8 años	-----
ESPECÍFICA	Mínimo 5 años	-----

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual:

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| 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 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

- Ley N° 1178.
- Responsabilidad por la Función Pública - Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones.
- Estatuto del funcionario Público.
- Reglamento de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de la Contraloría General del Estado.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Normativa relacionada a la administración de recursos humanos (administradoras de fondos de pensiones, entes gestores de salud y otros).
- Normativa legal emitida al interior de la entidad.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL III
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
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los puestos a través del Director Ejecutivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las requeridas para el cumplimiento de funciones a través del Director Ejecutivo.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón de ser del puesto (Objetivo):	Efectivizar la elaboración, seguimiento y evaluación de instrumentos de 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
<ol style="list-style-type: none"> 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



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	MANUAL DE PUESTOS	

Cuentas durante la gestión.

3.1.2 FUNCIONES CONTINUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS
1. Emitir Certificaciones POA. 2. Notas e informes a solicitud de la Dirección Ejecutiva. 3. Consolidación y remisión periódica de Informes de Ejecución del POA.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						REQUISITO		
	Bachiller	Técnico medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Economía, Auditoría, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Comercial con Título en Provisión Nacional.				X				X	
Planificación.					X	X	X		X

4.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA		NIVEL DE EXPERIENCIA						REQUISITO		
		Superior	Asesor	Director o Gerente	Jefe o Coordinador	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable
General	Sector Público o Privado.					X			X	
Específica	Planificación en Entidades Públicas.				X	X			X	



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	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:

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| 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.

6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- Ley N° 1178.
- Estatuto del funcionario público.
- Normativa relacionada al área de su competencia.
- Normativa legal emitida al interior de la entidad.
- Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley Anticorrupción Marcelo Quiroga Santa Cruz.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	MANUAL DE PUESTOS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	JEFE DE UNIDAD 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

2.3.1. Relaciones Intra-institucionales	2.3.2. Relaciones Interinstitucionales
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Direcciones a través del Director Ejecutivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Contraloría General del Estado. Unidad de Auditoría Interna del MDPyEP. Unidad de Transparencia MDPyEP. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón de ser del 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	
1.	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.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	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

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							REQUISITO	
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Auditoría Financiera o Contaduría Pública con Título en Provisión Nacional.				X				X	
Finanzas.					X	X	X		X

4.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA		NIVEL DE EXPERIENCIA							REQUISITO	
		Superior	Asesor	Director o Gerente	Jefe o Coordinador	Profesional	Técnico Adm.	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable
General	Sector Público o Privado.					X			X	
Específica	Auditoría Interna o Externa.					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 5 años	-----



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

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 Servidor Público, y considerando lo descrito en el POAI.

6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- a) Ley N° 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.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	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/CÓDICE) 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.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	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						REQUISITO		
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Secretariado Ejecutivo Comercial, Técnico Superior.		X	X					X	

4.2 Experiencia

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



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	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) 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 la funcionaria, y conforme a lo descrito en el POAI.

6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- a) Ley N° 1178.
- b) Responsabilidad por la Función Pública.
- c) Normativa legal emitida al interior de la entidad.
- d) Estatuto del Funcionario Público.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	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

2.3.1. 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 de ser del puesto (Objetivo):	Desempeñar las actividades de mensajería y gestión de trámites, realizando todas las funciones dentro de su competencia para coadyuvar al buen desempeño del Despacho.
--	--

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> Recepción y derivación de documentación de Despacho cumplida oportunamente. Documentación archivada, foliada y organizada al día.

3.1.2 FUNCIONES CONTINUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS
<ol style="list-style-type: none"> Asistencia general en las labores del Despacho durante la gestión. Documentos fotocopiados a requerimiento oportunamente.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	MANUAL DE PUESTOS	

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

AREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						REQUISITO		
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Bachiller en Humanidades	X							X	

4.2 Experiencia

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

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	No se requiere	-----
ESPECÍFICA	No se requiere	-----

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 |

	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	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 N° 1178.
- b) Responsabilidad por la Función Pública.
- c) Normativa legal emitida al interior de la entidad.
- d) Estatuto del Funcionario Público.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	CHOFER
Denominación del Puesto:	AUXILIAR DE OFICINA/MENSAJERO/CHÓFER
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
Todos los puestos a través del Director Ejecutivo.	A través del Director Ejecutivo.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón de ser del puesto (Objetivo):	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.
2. 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.
3. 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.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	MANUAL DE PUESTOS	

3.1.2 FUNCIONES CONTINUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS
1. Asistencia general en las labores de transporte en el vehículo asignado a la MAE durante la gestión.
2. Apoyar en actividades de mensajería y otras de apoyo al funcionamiento de Despacho.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1. Formación

AREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							REQUISITO	
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Chófer categoría profesional.	X							X	

4.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA		NIVEL DE EXPERIENCIA							REQUISITO	
		Superior	Asesor	Director o Gerente	Jefe o Coordinador	Profesional	Técnico Adm.	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable
General	Sector Público o Privado							X	X	
Específica	Chófer Profesional Categoría B.							X	X	

TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA	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)
GENERAL	Mínimo 2 años	-----



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	MANUAL DE PUESTOS	

ESPECÍFICA	No se requiere	-----
------------	----------------	-------

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| a) Aplicación y confiabilidad | d) Comunicación y respeto |
| b) Puntualidad | e) Trabajo en equipo |
| c) Resultado 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.

6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- a) Ley N° 1178.
- b) Responsabilidad por la Función Pública.
- c) Normativa legal emitida al interior de la Entidad.
- d) Estatuto del Funcionario Público.



**DIRECCIÓN
JURÍDICA**

	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	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/a
 Analista Jurídico/a
 Analista Jurídico/a
 Técnico Jurídico/a
 Auxiliar Notificador

2.3 Relaciones con Otros Puestos

2.3.1. Relaciones intrainstitucionales	2.3.2. Relaciones interinstitucionales
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Direcciones. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón de ser del puesto (Objetivo):	Asesorar en la resolución de recursos de revocatoria y en asuntos de orden 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 ESPECÍFICAS

- 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

	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

- la entidad o inicien contra ella.
3. Elaborar e instruir la emisión de informes legales que sean solicitados, proyectos de resoluciones 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.
 5. 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

AREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						REQUISITO		
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional				X				X	
Derecho Administrativo Regulatorio Procesal y/o Derecho Comercial					X	X	X		X



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	MANUAL DE PUESTOS	

4.2 Experiencia

AREA DE EXPERIENCIA		NIVEL DE EXPERIENCIA							REQUISITO	
		Superior	Asesor ó	Director/ Gerente ó	Jefe/ Coordinador ó	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable
General	Sector Público o Privado				X	X			X	
Específica	Área Jurídica		X	X	X	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 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 la funcionaria, y lo descrito en el POAI.

6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- Ley N° 1178.
- Responsabilidad por la Función Pública.
- Estatuto del Funcionario Público.
- Normativa relacionada al área de su competencia.
- Normativa legal emitida al interior de la Entidad.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	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
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las Direcciones a través de la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 de ser del puesto (Objetivo):	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.
--	---

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS

9. Otras Funciones asignadas.

3.1.2 FUNCIONES CONTINUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS

1. Emitir informes legales sobre y proyectos de Resoluciones administrativas que le sean instruidos.
2. Emitir informe mensual de las actividades de la Dirección Jurídica.
3. Coordinar la obtención de copias legalizadas solicitadas a la Dirección Jurídica.
4. Elaborar notas de respuesta a requerimiento de la Dirección Jurídica.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

AREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							REQUISITO	
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	o Especialidad Diplomado	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional.				X				X	
Derecho Administrativo					X	X			X

4.2 Experiencia

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



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	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 la funcionaria y lo descrito en el POAI.

6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- a) Ley N° 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.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	ANALISTA JURÍDICO
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL III
Ubicación:	DIRECCIÓN JURÍDICA
Dependencia:	PROFESIONAL 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
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Direcciones a través de la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> 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 (Objetivo):	Patrocinar las acciones legales y los procesos judiciales y contenciosos administrativos, que sean promovidos por la AEMP o se inicien contra ella.
--	---

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> Patrocinar las acciones legales, acciones y recursos constitucionales, en los procesos judiciales y administrativos que se promuevan por o contra la AEMP. Elaborar memoriales, actuaciones y diligencias procesales realizadas dentro los plazos legales, en procesos judiciales seguidos por y en contra la entidad. Registrar y actualizar las acciones legales y procesos de la AEMP, en medios físico y magnético. Recurrir, objetar o impugnar sentencias, resoluciones u otros actos procesales conforme a procedimiento y dentro de plazos legales. 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 agotamiento de vía.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

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

3.1.2 FUNCIONES CONTINUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS
<ol style="list-style-type: none"> 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. 5. 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

AREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						REQUISITO		
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional				X				X	
Derecho Constitucional, Derecho Penal, Derecho Administrativo Procesal.					X	X			X

4.2 Experiencia

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



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	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 | 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 la funcionaria y lo descrito en el POAI.

6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- Ley N° 1178.
- Responsabilidad por la Función Pública.
- Estatuto del Funcionario Público.
- Normativa relacionada al área de su competencia.
- Normativa legal emitida al interior de la entidad.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	MANUAL DE PUESTOS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	ANALISTA JURÍDICO
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL III
Ubicación:	DIRECCIÓN JURÍDICA
Dependencia:	PROFESIONAL 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
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Direcciones a través del (la) Director (a) 	<ul style="list-style-type: none"> 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 (Objetivo):	Patrocinar las acciones legales y los procesos judiciales y contenciosos administrativos, que sean promovidos por la AEMP o se inicien contra ella.
--	---

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 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. Elaborar memoriales, actuaciones y diligencias procesales realizadas dentro los plazos legales, en procesos judiciales seguidos por y en contra la entidad. Registrar y actualizar las acciones legales y procesos de la AEMP, en medios físico y magnético. Recurrir, objetar o impugnar sentencias, resoluciones u otros actos procesales conforme a procedimiento y dentro de plazos legales. 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



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	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
<ol style="list-style-type: none"> 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. 5. 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

AREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						REQUISITO		
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional				X				X	
Derecho Constitucional, Derecho Penal, Derecho Administrativo Procesal.					X	X			X

4.2 Experiencia

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



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	MANUAL DE PUESTOS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	TÉCNICO JURÍDICO
Denominación del Puesto:	TECNICO I
Ubicación:	DIRECCIÓN JURÍDICA
Dependencia:	PROFESIONAL 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
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Direcciones a través de la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 (Objetivo):	Apoyo en el patrocinio de procesos judiciales y administrativos que sean promovidos por la AEMP o se inicien contra ella.
--	---

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> Efectuar el patrocinio de procesos judiciales que le sean asignados. Elaborar memoriales y realizar actuaciones procesales en procesos judiciales en que la AEMP sea parte. Realizar el registro actualizado de acciones legales y procesos de la AEMP, en medios físico y magnético. Efectuar reportes ante la Contraloría General del Estado y las causas ante la Procuraduría General del Estado. Mantener las carpetas de los expedientes de las causas seguidas por la AEMP correctamente ordenados de manera cronológica y foliada. Coadyuvar en otras tareas administrativas que le sean asignadas. Efectuar el archivo de procesos concluidos. Otras funciones asignadas.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	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

AREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							REQUISITO		
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Egresado	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional					X				X	
Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y/o Comercial, Procesal.					X					X

4.2 Experiencia

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



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	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	-----

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.

6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- a) Ley N° 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.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	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/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
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Direcciones a través de la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> Otras instituciones públicas y privadas a través de la Dirección Jurídica.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> Diligencias de notificación realizadas y actuaciones escritas presentadas ante autoridades judiciales, fiscales y administrativas. Archivo debidamente ordenado y foliado de la documentación generada por Dirección, de los procesos y recursos administrativos. Otras funciones asignadas.

3.1.2. FUNCIONES CONTINUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS
<ol style="list-style-type: none"> Recepción y registro de correspondencia y la documentación ingresada a la Dirección Jurídica. Custodia de archivos y activos fijos de la Dirección Jurídica.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

AREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							REQUISITO		
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Egresado	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Estudiante Egresado de Derecho.					X				X	

4.2 Experiencia

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

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	No se requiere	-----
ESPECÍFICA	No se requiere	-----

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 |



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	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 N° 1178.
- b) Responsabilidad por la Función Pública.
- c) Estatuto del Funcionario Público.
- d) Normativa legal emitida al interior de la Entidad.



**DIRECCIÓN TÉCNICA
DE DEFENSA DE LA
COMPETENCIA Y
DESARROLLO
NORMATIVO**

	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	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

Jefe de Unidad Análisis Legal y Desarrollo Normativo
 Jefe de Unidad Análisis Económico
 Jefe de Unidad Supervisión y Riesgos
 Auxiliar Notificador
 Secretaria/o

2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1. Relaciones intrainstitucionales	2.3.2. Relaciones Interinstitucionales
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Direcciones a través del Director Ejecutivo. 	A través de Dirección Ejecutiva con: <ul style="list-style-type: none"> 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):	<p>Desarrollar y aplicar normas en materia de defensa de la competencia, gobierno corporativo, responsabilidad social empresarial, supervisión, acciones al portador y beneficiario final.</p> <p>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.</p>
--	---



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración de estudios técnicos o monitoreo de precios/costos, sobre el análisis de las condiciones de competencia en mercados para conocer su conformación y las prácticas que se realizan en el mismo. 2. 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 en materia de Defensa de la Competencia, Gobierno Corporativo, Responsabilidad Social Empresarial, Supervisión de los sujetos obligados no financieros designados (APNFD), Acciones al Portador y Beneficiario Final. 5. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones regulatorias emitidas y firmes. 6. Dirigir la planificación, coordinación y evaluación de las APNFD en materia de Legitimación de Ganancias Ilícitas, el Financiamiento al Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LGI/FT y FPADM). 7. Dirigir el control, supervisión y sanción respecto a la información de las acciones al portador emitidas por las sociedades comerciales. 8. Dirigir la implementación de procesos sancionadores a las sociedades comerciales por infracciones relacionadas con el reporte de información del beneficiario final. 9. Atender el 100% de los requerimientos de pronunciamiento en el ámbito de sus atribuciones. 10. Elaborar del POA de la DTDCDN en coordinación con los Jefes de Unidad. 11. Evaluar al personal bajo su dependencia. 12. Visar las Resoluciones Administrativas, Autos, Proveídos, Notas que sean elaboradas por la DTDCDN.

3.1.2 FUNCIONES CONTINUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y dirigir al personal de su dependencia, en el marco de las atribuciones conferidas a la DTDCDN. 2. 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 emitidas por el Director Ejecutivo. 5. Ejecutar las directrices emitidas por la DAF en aspectos estrictamente administrativos.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

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

4.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA							REQUISITO	
	Superior	Asesor ó	Director/ Gerente ó	Jefe/ Coordinador ó	Profesional	Técnico Adm.	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable
General				X	X			X	
Específica		X	X	X	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 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 |



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

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.

6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 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.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	MANUAL DE PUESTOS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	JEFE DE UNIDAD 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

2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1. Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
<ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 puesto (Objetivo):	Coordinar y supervisar el análisis económico-financiero para la identificación de conductas anticompetitivas, el cumplimiento de disposiciones de la AEMP y la evaluación de normativas con impacto regulatorio. Garantizar la elaboración de informes técnicos y la atención de solicitudes internas.
--	--



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	MANUAL DE PUESTOS	

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar el cumplimiento de estudios técnicos o monitoreo de precios/costos en sectores o industrias, que analicen la existencia o no de conductas anticompetitivas. 2. 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 financiero-económico 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. 5. 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. 6. 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 5. Coordinar la elaboración del programa operativo anual de la DTDCDN y sus posteriores modificaciones.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							REQUISITO	
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Economía o Ingeniería Comercial con Título en Provisión Nacional.				X				X	
Defensa de la Competencia					X	X	X		X



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

4.2 Experiencia

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

6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178.
- Normativa legal emitida al interior de la Entidad.
- Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 004 Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	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:	JEFE DE UNIDAD ANÁLISIS ECONÓMICO

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Jefe de Unidad 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
<ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 puesto (Objetivo):	Garantizar el análisis económico y financiero de los mercados en el marco de la defensa de la competencia, sustentando investigaciones, sanciones y medidas correctivas. Procesar y evaluar información relevante, atender solicitudes técnicas y contribuir a la elaboración de normativa y procedimientos regulatorios, asegurando el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AEMP.
--	---

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con el 100% del estudio y análisis de mercados asignados en el ámbito de la defensa de la competencia. 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.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

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

3.1.2 FUNCIONES CONTINUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS	
1.	Procesar y analizar información de los distintos sectores económicos e industriales del mercado boliviano, en el ámbito de la defensa de la competencia.
2.	Realizar el control y verificación al cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AEMP.
3.	Elaborar y proponer procesos y procedimientos internos relacionados a la DTDCDN.
4.	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

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							REQUISITO	
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Economía o Ingeniería Comercial con Título en Provisión Nacional.				X				X	
Diseño y/o Evaluación de Proyectos					X	X			X

4.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA								REQUISITO	
	Superior	Asesor	Director Gerente	Jefe Coordinador	Profesional	Técnico Adm.	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable	
General Sector Público o Privado					X			X		



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	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:	JEFE DE UNIDAD ANÁLISIS ECONÓMICO

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Jefe de Unidad 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
<ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 puesto (Objetivo):	Analizar mercados y procesar información económica para la defensa de la competencia, coordinando con el equipo multidisciplinario de la DTDCDN. Atender requerimientos de análisis, sustentar normativas regulatorias y supervisar el cumplimiento de disposiciones emitidas por la AEMP, asegurando la aplicación de medidas técnicas y regulatorias.
--	---

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 defensa de la competencia.
- Cumplir con el 100% de las labores técnicas de recopilación de información; así como, de defensa de la competencia con el equipo multidisciplinario de la DTDCDN.
- Recopilar y tabular el 100% de la información relevante de los mercados analizados.
- Atender al 100% de solicitudes para la elaboración de normas generales, lineamientos, directrices, guías, manuales o de resoluciones administrativas de contenido regulatorio que



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

- proponga la DTDCDN.
5. 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.
 6. Cumplir con otras tareas asignadas.

3.1.2 FUNCIONES CONTINUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar y analizar información de los distintos sectores económicos e industriales del mercado boliviano, en el ámbito de la defensa de la competencia. 2. Controlar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AEMP. 3. Elaborar y proponer procesos y procedimientos internos relacionados a la DTDCDN. 4. Apoyar en la elaboración de proyectos de normas, lineamientos, directrices, guías o manuales, requerimientos de información u otras solicitudes de análisis. 5. Realizar el control y seguimiento a los requerimientos de información.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							REQUISITO	
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Economía, Ingeniería Comercial o Ingeniería Industrial con Título en Provisión Nacional				X				X	
Diseño y Evaluación de Proyectos					X	X			X

4.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA		NIVEL DE EXPERIENCIA							REQUISITO	
		Superior	Asesor	Director Gerente	Jefe Coordinador	Profesional	Técnico Adm.	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable
General	Sector Público o Privado					X			X	



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	JEFE DE UNIDAD 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
<ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 puesto (Objetivo):	Coordinar y realizar análisis jurídico integral en materia de defensa de la competencia, gobierno corporativo, responsabilidad social empresarial y desarrollo normativo.
--	---

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 Jefe de la Unidad de Análisis Económico.
- Controlar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AEMP.
- Coordinar y/o participar en eventos de promoción y difusión de Defensa de la Competencia, Gobierno Corporativo y/o de Responsabilidad Social Empresarial.
- Supervisar y controlar la elaboración de disposiciones regulatorias en el marco del Gobierno



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	MANUAL DE PUESTOS	

- Corporativo, Defensa de la Competencia o Responsabilidad Social Empresarial.
5. 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
<ol style="list-style-type: none"> 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

AREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							REQUISITO	
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional				X				X	
Derecho Administrativo, Comercial y/o Económico					X	X	X		X



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

4.2 Experiencia

AREA DE EXPERIENCIA		NIVEL DE EXPERIENCIA							REQUISITO	
		Superior	Asesor	Directivo	Jefatura o Coordinación	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable
General	Sector Público o Privado					X			X	
Específica	Derecho Administrativo, Comercial o Económico.					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 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 |

4. 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.

5. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178.
- Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 004 Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Normativa legal emitida al interior de la Entidad.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	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:	JEFE DE UNIDAD ANÁLISIS LEGAL Y DESARROLLO NORMATIVO.

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Jefe de Unidad 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
<ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 la Dirección Ejecutiva.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 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 Jefe de Unidad Análisis Legal y Desarrollo Normativo. Controlar y supervisar la implementación del ejercicio de la Responsabilidad Social Empresarial en las sociedades comerciales reguladas por la AEMP. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones regulatorias emitidas que le sean asignadas. Prestar apoyo técnico jurídico en la atención de casos que así lo requieran. Participar en eventos de difusión programados en materia de Defensa de la Competencia,



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

- Gobierno Corporativo y/o Responsabilidad Social Empresarial.
- Proyectar disposiciones regulatorias en el marco del Gobierno Corporativo, Defensa de la Competencia o de Responsabilidad Social Empresarial.
 - Cumplimiento de otras funciones asignadas.

3.1.2 FUNCIONES CONTINUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS
<ol style="list-style-type: none"> 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. Proponer normas, reglamentos, instructivos e instrumentos relacionados al puesto. Control y seguimiento de los plazos procesales en todos los casos asignados.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

AREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							REQUISITO	
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional				X				X	
Derecho Administrativo y/o Derecho Comercial y/o Derecho Procesal						X			X

4.2 Experiencia

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



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS		<i>AEMP</i>	
	MANUAL DE PUESTOS			

Específica	Derecho Administrativo					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 | 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.

6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 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.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Jefe de Unidad 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
<ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 la 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

- Realizar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones regulatorias emitidas.
- Apoyar en la atención de casos de Defensa de la Competencia, que le sean solicitados, bajo supervisión del Jefe de Unidad Análisis Legal y Desarrollo Normativo.
- Apoyar en la atención de casos de Gobierno Corporativo que le sean solicitados, bajo supervisión del Jefe de la Unidad de Análisis Legal y Desarrollo Normativo.
- Controlar y supervisar el ejercicio de la Responsabilidad Social Empresarial en las sociedades comerciales reguladas por la AEMP, bajo supervisión del Jefe de Unidad Análisis Legal y Desarrollo Normativo.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

5. Gestionar la publicación de las resoluciones administrativas de la DTDCDN que así lo requieran.
6. Cumplimiento de otras funciones asignadas.

3.1.2 FUNCIONES CONTINUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS
1. 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.
2. Registro y seguimiento de plazos establecidos en los procesos asignados y emitidos por la DTDCDN.
3. Custodiar, foliar, ordenar y en su caso legalizar la documentación cursante en la dirección y que le sean asignados.
4. 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

AREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							REQUISITO	
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Licenciado de Derecho con Título en Provisión Nacional.				X				X	
Derecho Administrativo y/o Comercial					X				X

4.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA							REQUISITO	
	Superior	Asesor	Director o Gerente	Jefe o Coordinador	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS						AEMP		
	MANUAL DE PUESTOS								

General	Sector Público o Privado						X		X	
Específica	Derecho Administrativo						X		X	

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.

6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 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.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	JEFE DE UNIDAD SUPERVISIÓN Y RIESGOS
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 de Supervisión y Riesgos
Técnico de Supervisión y Riesgos

2.3 Relaciones con otros puestos.

2.3.1. Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
<ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Investigaciones Financieras-UIF Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP). Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC). Servicio de Impuesto Nacionales. Otras instituciones públicas y privadas.

4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón de ser del puesto (Objetivo):	Planificar, coordinar y evaluar las actividades de supervisión de sujetos obligados APNFD realizadas en materia de Legitimación de Ganancias Ilícitas, el Financiamiento al Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LGI/FT y FPADM); efectuar el control, supervisión y sanción en relación a la información relacionada a las acciones al portador emitidas por sociedades comerciales; efectuar procesos sancionadores a las sociedades comerciales por infracciones relacionadas al reporte de información de beneficiario final.
--	---

3.2 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar las actividades de supervisión, control y sanción conjuntamente, al personal a su cargo.
- Efectuar la revisión de los actos y actuaciones ejecutados en los procedimientos administrativos sancionadores.

	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

3. Efectuar la revisión de los informes técnicos - jurídicos que sustentan la emisión de autos de formulación de cargos.
4. Realizar la revisión de los informes de valoración de descargos dentro de los procedimientos administrativos sustanciados.
5. Planificar actividades para verificar el cumplimiento de la remisión de información de las sociedades comerciales que cuenten con acciones al portador.
6. Realizar el seguimiento a las actividades programadas en la Unidad de Supervisión y Riesgos. 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. Efectuar análisis técnico que permita sustentar los procesamientos sobre presuntas infracciones relacionadas con la información de las acciones al portador emitidas por sociedades comerciales, infracciones relacionadas con la remisión de la información del beneficiario final ante el SEPREC, e infracciones en las que incurran las APNFD.
2. Efectuar la revisión de los proyectos de resoluciones administrativas, que se emitan en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios ejecutados por la Unidad de supervisión y Riesgos.
3. Prestar el apoyo en la elaboración de proyectos de normas generales, fundamentación y análisis en los recursos de revocatoria
4. Elaborar y proponer normas, reglamentos, procedimientos internos, instructivos e instrumentos relacionados a la Unidad de Supervisión y Riesgos.
5. Coordinar la elaboración del programa operativo anual de la DTDCDN y sus posteriores modificaciones.

7. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.2 Formación

AREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							REQUISITO	
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Economía, Auditoría, Derecho o ramas afines con Título en Provisión Nacional				X				X	
Estándares Internacional establecidos contra la LGI/FT/FPADM.					X	X	X		X

	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

4.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA		NIVEL DE EXPERIENCIA							REQUISITO	
		Superior	Asesor	Director o Gerente	Jefe o Coordinador	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable
General	Sector Público o Privado					X			X	
Específica	Área Económica y/o Derecho					X			X	

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 5 años	-----
ESPECÍFICA	Mínimo 3 años	-----

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

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

8. 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.

9. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178.
- Ley N° 4072.
- Normativa legal emitida al interior de la Entidad.
- Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 004 Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas.
- Normas emitidas por la Unidad de Investigaciones Financiera s vinculantes a las APNFD.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	ANALISTA DE SUPERVISIÓN Y RIESGOS
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL III
Ubicación:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO
Dependencia:	JEFE DE UNIDAD SUPERVISIÓN Y RIESGOS

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Jefe de Unidad Supervisión y Riesgos.

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
<ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Investigaciones Financieras Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP). Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC). Servicios de Impuestos Nacionales Otras instituciones públicas y privadas.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón de ser del puesto (Objetivo):	Realizar actividades técnicas, financieras y operativas dentro de los procesos de supervisión realizados por la Unidad de Supervisión y Riesgos, en coordinación con el Jefe/a de Unidad Supervisión y Riesgos.
--	---

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Estructurar los expedientes administrativos de supervisión de los casos asignados y elaborar informes técnicos para la consolidación con el área legal.
- Elaborar informes técnicos de valoración de descargos para su consolidación con el área legal.
- Realizar análisis y evaluaciones técnicas, sobre hechos relacionados a la remisión de información de las acciones al portador emitidas por sociedades comerciales, información del beneficiario final inscrita ante el SEPREC y las obligaciones de las APNFD, con la debida observancia de los plazos procesales establecidos en la Ley N° 2341 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 27175.
- Cumplir con otras funciones asignadas.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

3.1.2 FUNCIONES CONTINUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS
1. Procesar y analizar información de los sectores supervisados. 2. Realizar el control y verificación al cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AEMP. 3. Elaborar y proponer procesos y procedimientos internos relacionados a la Unidad de Supervisión y Riesgos. 4. Apoyar en la elaboración de proyectos de normas generales, requerimientos de información u otras solicitudes de análisis presentadas Unidad de Super visión y Riesgos. 5. Realizar el control y seguimiento a los requerimientos de información.

10. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.3 Formación

AREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						REQUISITO		
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Economía, Auditoría o Ingeniería Comercial con Título en Provisión Nacional				X				X	
Auditoría, supervisión o gestión de riesgos					X	X			X

4.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA							REQUISITO	
	Superior	Asesor	Director o Gerente	Jefe o Coordinador	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable
General						X		X	
Específica						X		X	



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	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 3 años	-----
ESPECÍFICA	Mínimo 1 año	-----

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| c) Aplicación y confiabilidad | g) Comunicación y respeto |
| e) Puntualidad | h) Trabajo en equipo |
| f) Resultados e iniciativa | i) Conocimiento y liderazgo |

11. 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.

12. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 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.
- g) Normativa emitida por la UIF aplicable a las APNFD.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	TÉCNICO DE SUPERVISIÓN Y RIESGOS
Denominación del Puesto:	TÉCNICO I
Ubicación:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO
Dependencia:	JEFE DE UNIDAD SUPERVISIÓN Y RIESGOS

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Jefe de Unidad Supervisión y Riesgos.

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
<ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural - MDPyEP. Instituto Nacional de Estadística - INE. Unidad de Investigaciones Financieras. Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC. Servicio de Impuestos Nacionales. Otras instituciones públicas y privadas.

4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón de ser del puesto (Objetivo):	Realizar actividades técnicas, financieras y operativas dentro de los procesos de supervisión realizados por la DTDCDN, en coordinación con el Jefe de Unidad Supervisión y Riesgos y el Analista de Riesgos y Supervisión.
--	---

3.2 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Estructurar los expedientes de supervisión asignados y elaborar informes técnicos para la consolidación con el área legal de los Procesos Administrativos iniciados.
- Estructurar expedientes de descargo de las supervisiones asignadas y elaborar informes técnicos para su consolidación con el área legal de los Procesos Administrativos en curso.
- Realizar evaluaciones técnicas dentro de los procesos relativos al cumplimiento de obligaciones contenidas en la normativa que establece la obligatoriedad de remisión de información a la AEMP por parte de las sociedades comerciales que cuenten con acciones al portador.
- Cumplir con otras funciones asignadas.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

3.1.2 FUNCIONES CONTINUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS
1. Procesar y analizar información de los sujetos obligados de los sectores supervisados. 2. Realizar el control y verificación al cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AEMP. 3. Elaborar y proponer procesos y procedimientos internos relacionados a la DTDCDN. 4. Apoyar en la elaboración de proyectos de normas generales, requerimientos de información u otras solicitudes de análisis presentadas a la DTDCDN. 5. Realizar el control y seguimiento a los requerimientos de información.

13. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.4 Formación

AREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							REQUISITO	
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Economía, Auditoría o Ingeniería Comercial con Título en Provisión Nacional				X				X	
Auditoría, supervisión o gestión de riesgos					X	X			X

4.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA		NIVEL DE EXPERIENCIA							REQUISITO	
		Superior	Asesor	Director o Gerente	Jefe o Coordinador	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable
General	Sector Público o Privado					X			X	
Específica	Área económica y/o financiera					X			X	

TIPO DE EXPERIENCIA	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Título en	AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia
---------------------	--	--



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	MANUAL DE PUESTOS	

REQUERIDA	Provisión Nacional)	de trabajo)
GENERAL	Mínimo 2 años	-----
ESPECÍFICA	Mínimo 1 año	-----

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

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

14. 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.

15. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 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.
- g) Normativa emitida por la Unida de Investigaciones Financieras aplicables a las APNFD.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	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 Intra-institucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director Ejecutivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural MDPyEP 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 la Dirección Ejecutiva.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 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. Recibir, registrar y derivar la correspondencia interna y externa a través del Sistema de Correspondencia, ordenándola en forma cronológica y realizando reportes mensuales. Coordinar eventos de difusión en materia de Defensa de la Competencia y/o Gobierno



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

Corporativo.
6. Cumplimiento de otras funciones asignadas.

3.1.2 FUNCIONES CONTINUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS
1. Carpetas, expedientes y/o estudios generados en la DTDCDN organizados, clasificados, foliados y etiquetados con indices 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. 3. 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. 5. Sellos generales de la Dirección, así como, los propios que le fueran autorizados, debidamente administrados y custodiados.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							REQUISITO	
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Secretariado Ejecutivo Comercial, Técnico Superior		X	X					X	

4.2 Experiencia

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



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	MANUAL DE PUESTOS	

Específica	Secretario/a						X	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 1 año	-----
ESPECÍFICA	Mínimo 1 año	-----

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| a) Aplicación y confiabilidad | i) Comunicación y respeto |
| g) Puntualidad | j) Trabajo en equipo |
| h) Resultados e iniciativa | k) 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.

6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- a) Ley N° 1178.
- b) Responsabilidad por la Función Pública - Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones.
- c) Estatuto del Funcionario Público.
- d) Normativa legal emitida al interior de la entidad.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	MANUAL DE PUESTOS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	AUXILIAR NOTIFICADOR
Denominación del Puesto:	AUXILIAR DE OFICINA
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
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director Ejecutivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón de ser del puesto (Objetivo):	Efectuar citaciones, notificaciones, emplazamientos, representaciones y diligencias con actos y actuaciones administrativos generados por la DTDCDN y gestionar trámites de la Dirección relacionados con la AEMP.
--	--

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> Notificaciones realizadas dentro del plazo establecido y conforme a la normativa legal aplicable. Correspondencia entregada oportunamente de acuerdo a instrucciones de la Dirección y en coordinación con Secretaría. Documentación generada en la Dirección, clasificada, archivada y organizada por: Diligencias y notificaciones efectuadas, notas enviadas, resoluciones administrativas, autos de ejecutoria y otra documentación. Toda la documentación de la Dirección foliada. Todas las diligencias y trámites requeridos por la Dirección atendidos.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

3.1.2 FUNCIONES CONTINUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Custodiar y controlar los sellos foliadores, para mantener actualizados y foliados los registros de los expedientes de procesos. 2. Elaborar informes y reportes de sus actividades periódicamente. 3. Foliación de carpetas (expedientes y/o estudios) generados en la DTDCDN, para su posterior remisión a Archivo Central. 4. Entregar la correspondencia oportunamente. 5. Coordinar y apoyar en las tareas de Secretaría de la DTDCDN (Atención de llamadas, recepción y remisión de documentos). 6. Cumplimiento de otras tareas asignadas por el Director de la DTDCDN.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

AREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							REQUISITO		
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Egresado	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Egresado de Derecho y/o Auditoría o Contaduría Pública.					X				X	

4.2 Experiencia

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



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	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	No se requiere	-----
ESPECÍFICA	No se requiere	-----

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.

6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- Ley N° 1178 y Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N°004 Contra la Corrupción Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- Procedimiento Administrativo.
- Normativa legal emitida al interior de la Entidad.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	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

Jefe de Unidad Administrativa y Financiera
Secretaria/o
Mensajero/a

2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1. Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2. Relaciones Interinstitucionales
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Direcciones de la AEMP. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 N° 1178.
--	--

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Actividades de funcionarios dependientes, programadas, supervisadas, evaluadas y controladas de acuerdo a indicadores de gestión definidos para la DAF y POAls del Personal.
- Actualización de normativa específica para mantenimiento y mejora de la calidad de procedimientos administrativo financieros, redactadas y remitidas a Despacho para aprobación.
- Cierre de Gestión Presupuestaria Contable y Patrimonial efectuado.
- Estados Financieros elaborados y remisión a las instancias correspondientes según plazos del MEFP.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS

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

1. 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

AREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							REQUISITO	
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Licenciatura en Auditoría, Ingeniería Financiera, Economía, Administración de Empresas, con título en Provisión Nacional				X				X	
Finanzas					X	X	X		X



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

4.2 Experiencia

AREA DE EXPERIENCIA		NIVEL DE EXPERIENCIA						REQUISITO		
		Superior	Asesor ó	Director/ Gerente ó	Jefe/ Coordinador ó	Profesional	Técnico Adm.	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable
General	Sector Público o Privado				X	X			X	
Específica	Administración de Recursos o Auditoría en Entidades Públicas		X	X	X	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 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.

6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- Ley N° 1178.
- Responsabilidad por la Función Pública - Decreto Supremo N° 23318-A.
- Normativa legal emitida al interior de la Entidad.
- Normativa relacionada al área de su competencia.
- Estatuto del Funcionario Público.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
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

Encargado/a de Recursos Humanos.
 Encargado/a de Bienes y Servicios.
 Encargado/a de Sistemas.
 Encargado/a de Activos Fijos y Almacenes.
 Técnico de Archivo Central.

2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1. Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2. Relaciones Interinstitucionales
Todos las Direcciones a través del Director.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas • Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural - MDPyEP. • Otras instituciones a través de la DAF y de la Dirección Ejecutiva.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón de ser del puesto (Objetivo):	Implementar de los Sistemas de Contabilidad, Presupuestos, Tesorería, Bienes y Servicios establecidos en Ley N°1178 y su Reglamentación Específica y efectuar las tareas operativas relativas a la gestión financiera de la institución. Planificación, coordinar, monitorear y evaluar las actividades vinculadas a 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
<ol style="list-style-type: none"> 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



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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. Apropiaciones presupuestarias de los gastos efectuados a través de Caja Chica y Fondo Rotatorio verificados.
 9. "Fondo Social" de la Institución, registrado y verificado.
 10. 100% de atención a solicitudes de información de las Direcciones sustantivas (Certificaciones y otros).
 11. Evaluación de desempeño de personal anual organizada, ejecutada y reportada.
 12. Seguimiento y revisión al proceso de actualización del Manual de Puestos concluido.
 13. Verificación a la programación de vacaciones.
 14. Verificación y monitoreo del PAC de la entidad.
 15. Verificación al Programa de Capacitación Productiva en aplicación.
 16. Recomendaciones de auditoría interna o externa cumplidas.
 17. Actividades de funcionarios dependientes, programadas, supervisadas, evaluadas y controladas.
 18. Otras actividades solicitadas, que sean propias de su competencia.

3.1.2 FUNCIONES CONTÍNUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS

1. Aplicación eficiente de instrumentos de gestión financiera y contable en la entidad, en concordancia con la normativa vigente.
2. Procesamiento y aprobación de pagos.
3. Emisión de informes vinculados a devolución de sanciones.
4. Elaboración de informes, notas y otros documentos vinculados a la gestión financiera.
5. Verificación y control de planillas generadas en el SIGEP.
6. Aprobación de informes vinculados a procesos de pago servicios.
7. Elaboración de informes, circulares, instructivos, notas y otros documentos de gestión administrativa y financiera.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

AREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							REQUISITO	
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría, Economía, Ingeniería Financiera o Comercial con Título en Provisión Nacional				X				X	
Finanzas, administración de empresas o economía					X	X	X		X

4.2 Experiencia

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

6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- Ley N° 1178.
- Responsabilidad por la Función Pública - Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

- c) Estatuto del Funcionario Público.
- d) Reglamento de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de la Contraloría General del Estado.
- e) Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- f) Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- g) Normativa legal emitida al interior de la Entidad.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	ENCARGADO/A DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del Puesto:	TECNICO I
Ubicación:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia:	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Jefe de Unidad Administrativa Financiera.

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
<ul style="list-style-type: none"> Todas la Direcciones a través del Director. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo. Viceministerio de Tesoro y Crédito Público - Dirección de Informática - 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 puesto (Objetivo):	Responsable de gestionar, efectivizar y ejecutar la aplicación del Sistema de Administración de Personal y sus subsistemas en la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas.
--	---

3.1. FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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".
- 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

	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	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. Registro de Planillas de refrigerios en el SIGEP obtención del CPT.
 4. 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, renunciaciones, 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

1. 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. Presentación de la Planilla Tributaria al SIN.
5. Informes mensuales de las actividades desarrolladas y aprobadas.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

AREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							REQUISITO		
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Egresado	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Licenciado en Administración de Empresas, Auditoría, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Comercial.				X	X				X	

4.2 Experiencia

AREA DE EXPERIENCIA		NIVEL DE EXPERIENCIA						REQUISITO		
		Superior	Asesor	Director o Gerente	Jefe o Gerente	Profesional	Técnico Adm.	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable
General	Sector Público o Privado						X		X	
Específica	Recursos Humanos o área Administrativa						X		X	

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 | d) Comunicación y respeto |
| b) Puntualidad | e) Trabajo en equipo |
| c) Resultados e iniciativa | f) Conocimiento y liderazgo |



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	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 N° 1178.
- b) Responsabilidad por la Función Pública - Decreto Supremo N° 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.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	MANUAL DE PUESTOS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	ENCARGADO/A DE BIENES Y SERVICIOS
Denominación del Puesto:	TÉCNICO I
Ubicación:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia:	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Jefe de Unidad Administrativa Financiera.

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
<ul style="list-style-type: none"> Todas la Direcciones a través del Director. 	<ul style="list-style-type: none"> SICOES Ministerio de Comunicaciones - Periódico Ahora El Pueblo. Otras instituciones públicas y privadas a través de la DAF y de Dirección Ejecutiva.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón de ser del puesto (Objetivo):	Responsable de llevar a cabo los procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo a la normativa legal vigente y atender los requerimientos de servicios generales de la Entidad.
--	--

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> Procesos de contratación de bienes y servicios en el marco de la Ley N° 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. Expedientes de cada uno de los procesos de contratación, organizados, sustentados y archivados según el Manual de Archivo. Documentos de pagos de bienes y servicios adquiridos, elaborados oportunamente y remitidos para el proceso de pago. PAC de la entidad elaborado, ejecutado y monitoreado. 100% de las contrataciones y adquisiciones programadas en la gestión.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

7. Recomendaciones de auditoría interna y externa cumplidas.
8. 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisión continua de los servicios contratados. 2. Informes mensuales de las actividades desarrolladas y aprobadas. 3. Elaboración de especificaciones para el inicio de proceso de contratación de servicios. 4. Atención permanente a solicitudes de unidades solicitantes de compra de bienes y servicios en función del POA. 5. Remisión de procesos para el pago puntual por la compra o prestación de servicios.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

AREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE								REQUISITO	
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Egresado	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría, Economía, Ingeniería Comercial o ramas afines (área administrativa/financiera)					X				X	

4.2 Experiencia

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



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

Específica	Administración de Bienes y Servicios o Área Administrativa						X		X	
------------	--	--	--	--	--	--	---	--	---	--

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 | 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.

6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- a) Ley N° 1178 y Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- b) Decreto Supremo N° 0181 de las 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



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	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:	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Jefe de Unidad Administrativa Financiera.

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
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Direcciones a través del Director 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Sistemas del MDPyEP. Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC. Sistemas Gubernamentales (SIGEP y otros). Dirección General de Gobierno Electrónico - Ministerio de Planificación del Desarrollo. AGETIC - Presidencia de Bolivia. ADSIB - Vicepresidencia de Bolivia. Otros Proveedores de equipos de computación.

3. DESCRIPCIÓN

Razón de ser del puesto (Objetivo):	Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las herramientas tecnológicas necesarias - hardware, software y comunicaciones, así como temas de asistencia técnica, que permitan asegurar la fiabilidad y la calidad de la plataforma tecnológica de la AEMP.
--	---

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS
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.
4. Coadyuvar en el mantenimiento del Sistema de Activos Fijos V-SIAF y emisión de reportes para los Estados Financieros de la gestión.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS

5. Sistema SAT en funcionamiento.
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

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

4.2 Experiencia

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



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

AREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA							REQUISITO	
	Superior	Asesor	Director o Gerente	Jefe o Coordinador	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable
Específica					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 2 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 descrito en el POAI.

6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- Ley N° 1178.
- Responsabilidad por la Función Pública - Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones.
- Normativa relacionada al área de su competencia.
- Estatuto del Funcionario Público.
- Normativa legal emitida al interior de la entidad.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	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:	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Jefe de Unidad Administrativa Financiera.

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

Razón de ser del puesto (Objetivo):	Responsable de aplicar elementos técnicos y administrativos para regular el manejo de Activos Fijos y Materiales consumibles. Para este efecto deberá asignar mediante actas a cada funcionario de la AEMP y aquellos que se 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.
--	--

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 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. 4. 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.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	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

1. 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.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	MANUAL DE PUESTOS	

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

AREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							REQUISITO		
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Egresado	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Licenciado en Administración de Empresas, Auditoría, Economía o ramas afines (área administrativa/financiera)					X				X	

4.2 Experiencia

AREA DE EXPERIENCIA		NIVEL DE EXPERIENCIA							REQUISITO	
		Superior	Asesor	Director Gerente	Jefe Coordinador	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable
General	Sector Público o Privado					X			X	
Específica	En Almacenes o Administración de Activos Fijos o el Área Administrativa					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 2 años	-----
ESPECÍFICA	Mínimo 1 año	-----



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	MANUAL DE PUESTOS	

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.

6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- a) Ley N° 1178.
- b) Responsabilidad por la Función Pública - Decreto Supremo N° 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.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	MANUAL DE PUESTOS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	TÉCNICO DE ARCHIVO CENTRAL
Denominación del Puesto:	TECNICO II
Ubicación:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia:	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Jefe de Unidad Administrativa Financiera.

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
<ul style="list-style-type: none"> Todas la Direcciones a través del Director. 	<ul style="list-style-type: none"> Instituciones públicas y privadas a través de la DAF y de Dirección Ejecutiva.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón de ser del puesto (Objetivo):	Recepciona documentación en Ventanilla Única de la Autoridad de 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
<ol style="list-style-type: none"> Recepción e ingreso al sistema CÓDICE toda la correspondencia recibida en la AEMP, digitalizada y registrada, previa remisión oportuna a la Dirección Ejecutiva. Información externa digitalizada, escaneada y resguardada mensualmente. Documentación remitida para su custodia por las direcciones, verificada según técnicas Archivísticas. Documentos de Archivo Central de la Entidad codificados, organizados y resguardados por direcciones, según técnicas documentales. Recomendaciones de auditoría interna y externa, realizadas y cumplidas. Implantar el Manual de Archivo Central. Otras actividades solicitadas, que sean propias de su competencia.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

3.1.2 FUNCIONES CONTÍNUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS
1. Certificaciones de documentos requeridos, archivados. 2. Elaborar informes mensuales de las actividades desarrolladas y aprobadas. 3. Legalizar documentación inherente al Archivo Central. 4. Atención de préstamos de documentación a usuarios internos.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

AREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							REQUISITO		
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Egresado	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Secretariado Ejecutivo o haber egresado de Bibliotecología		X		X					X	
Haber culminado estudios en la carrera de Bibliotecología				X						X

4.2 Experiencia

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

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	-----



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

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.

6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- a) Ley N° 1178.
- b) Responsabilidad por la Función Pública - Decreto Supremo N° 23318-A.
- c) Normativa legal emitida al interior de la Entidad.
- d) Normativa relacionada al área de su competencia.
- e) Estatuto del Funcionario Público.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	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/a.

2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1 Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
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

Razón de ser del puesto (Objetivo):	Registro, seguimiento y resguardo de documentación y correspondencia recibida y remitida Gestión de archivos físicos y digitales activos y facilitación de acceso a documentación.
--	---

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. 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



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

su competencia.

3.2.2 FUNCIONES CONTÍNUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión y verificación de documentos generados en la DAF. 2. Recepción de correspondencia, físico, así como por Sistemas. 3. Seguimiento de la correspondencia y supervisar las tareas encomendadas a la Mensajería de la DAF. 4. Realizar reposiciones de recursos - Caja Chica. 5. Otras actividades inherentes a la DAF, así como a nivel institucional.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

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

4.2 Experiencia

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



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	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 1 año	-----
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 descrito en el POAI.

6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública - Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones.
- Estatuto del Funcionario Público.
- Normativa legal emitida al interior de la entidad.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	MANUAL DE PUESTOS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	MENSAJERO/A AUXILIAR
Denominación del Puesto:	MENSAJERO/A
Ubicación:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia:	SECRETARIO/A

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Secretario/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 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

Razón de ser del 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
<ol style="list-style-type: none"> 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 V°B° 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). 5. 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.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	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

AREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						REQUISITO		
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Bachiller en Humanidades	X							X	

4.2 Experiencia

AREA DE EXPERIENCIA		NIVEL DE EXPERIENCIA							REQUISITO	
		Superior	Asesor	Director o Gerente	Jefe o Coordinador	Profesional	Técnico Adm.	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable
General	Sector Público o Privado							X		X
Específica	Mensajero/a							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	No se requiere	-----
ESPECÍFICA	No se requiere	-----



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	MANUAL DE PUESTOS	

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.

6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- a) Ley N° 1178.
- b) Responsabilidad por la Función Pública - Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones.
- c) Estatuto del Funcionario Público.
- d) Normativa legal emitida al interior de la Entidad.



**DIRECCIÓN TÉCNICA
DE FISCALIZACIÓN Y
VERIFICACIÓN DE
CUMPLIMIENTO DE
OBLIGACIONES
COMERCIALES**

	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	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

Jefe de Unidad de Análisis Legal y Contable
 Jefe de Unidad de Análisis Legal
 Secretaria
 Auxiliar Notificador

2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1 Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
<ul style="list-style-type: none"> Todas la Direcciones a través del Director Ejecutivo 	<ul style="list-style-type: none"> Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - 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 DTFVCO, 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.
--	--



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 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 conexas PROLECHE, PROCAÑA. 7. Evaluaciones de personal, ejecutadas. 8. Visar las Resoluciones Administrativas, proveídos, notas que sean elaboradas y proyectadas por la DTFVCOG.

3.1.2 FUNCIONES CONTINUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS
<ol style="list-style-type: none"> 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

AREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							REQUISITO	
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Licenciado en Derecho, Economía y/o Auditoría con Título en Provisión Nacional.				X				X	
Conocimiento en Área Corporativa, Económica y afines					X	X	X		X



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	MANUAL DE PUESTOS	

4.2 Experiencia

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

6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- Ley N° 1178.
- Responsabilidad por la Función Pública Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 0071.
- Leyes N° 2427, N° 2495 y N° 3076.
- Decreto Ley del Código de Comercio N° 14379.
- Decreto Supremo N° 26733.
- Decreto Supremo N° 27175.
- Decreto Supremo N° 27113.
- Ley N° 2341, de Procedimiento Administrativo y Reglamentación.
- Ley N° 3076.
- Estatuto del Funcionario Público.
- Normativa legal emitida al interior de la entidad.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	MANUAL DE PUESTOS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	JEFE DE UNIDAD 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
 Técnico Jurídico.

2.3 Relaciones con otros puestos:

2.3.1 Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
<ul style="list-style-type: none"> Todas la Unidades a través de la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC. Unidad de Registro de Comercio - MDPyEP.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificación, verificación de expedientes de inspecciones y revisión de los Informes legales en el marco 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.
- Manuales de Procedimientos, elaborados y actualizados, proyecto de Resoluciones Regulatorias, proyectos de Decretos Supremos y Leyes.
- Otras funciones asignadas.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	MANUAL DE PUESTOS	

3.1.2 FUNCIONES CONTÍNUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS
1. Asesoramiento y apoyo técnico al Director de la DTFVCOOC. 2. Seguimiento a las actividades programadas de la Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

AREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							REQUISITO	
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad o Diplomado	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional.				X				X	
Derecho Administrativo o Comercial					X	X	X		X

4.2 Experiencia

AREA DE EXPERIENCIA		NIVEL DE EXPERIENCIA							REQUISITO	
		Superior	Asesor	Director Gerente o Jefe Coordinador	Profesional	Técnico Adm.	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable	
General	Sector Público o Privado			X	X				X	
Específica	Área Jurídica				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 5 años	-----
ESPECÍFICA	Mínimo 3 años	-----



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	MANUAL DE PUESTOS	

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.

6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- a) Ley N° 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.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	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:	JEFE DE UNIDAD ANÁLISIS LEGAL

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Jefe de Unidad 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
<ul style="list-style-type: none"> Todas la Direcciones 	<ul style="list-style-type: none"> Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC. Unidad de Registro de Comercio - MDPyEP.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón de ser del puesto (Objetivo):	Analizar y evaluar los actos administrativos en procedimientos que cursan en la Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales.
--	--

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planificar trabajo de gabinete, estructurar expedientes de inspecciones y elaborar Informes legales en el marco de las diligencias preliminares.
- Estructurar expedientes de descargo y elaborar Informes legales de los Procesos Sancionatorios.
- Evaluaciones legales de las sociedades comerciales comprendidas dentro del alcance del Código de Comercio elaboradas.
- Otras actividades asignadas.

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.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

AREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						REQUISITO		
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional.				X				X	
Derecho Administrativo o Comercial					X	X			X

4.2 Experiencia

AREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA							REQUISITO	
	Superior	Asesor	Director o Gerente	Jefe o Coordinador	Profesional	Técnico Adm.	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable
General	Sector público o Privado					X		X	
Específica	Área Jurídica (ejercicio del Derecho Administrativo)					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 4 años	-----
ESPECÍFICA	Mínimo 2 años	-----

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

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

	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	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 N° 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.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	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:	JEFE DE UNIDAD ANÁLISIS LEGAL

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Jefe de Unidad 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
<ul style="list-style-type: none"> Todas la Direcciones a través de su Director 	<ul style="list-style-type: none"> Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC. Unidad de Registro de Comercio - MDPyEP.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón de ser del puesto (Objetivo):	Analizar y evaluar los actos administrativos en procedimientos que cursan en la Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales.
--	--

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> Planificar trabajo de gabinete, estructurar expedientes de inspecciones y elaborar Informes legales en el marco de las diligencias preliminares. Estructurar expedientes de descargo y elaborar Informes legales de los Procesos Sancionatorios. Evaluaciones legales de las sociedades comerciales comprendidas dentro del alcance del Código de Comercio elaboradas. 100% de resoluciones regulatorias en el ámbito comercial propuestas. Otras funciones asignadas.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	MANUAL DE PUESTOS	

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.

6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- a) Ley N° 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.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	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:	JEFE DE UNIDAD ANÁLISIS LEGAL.

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Jefe de Unidad 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
<ul style="list-style-type: none"> Todas la Direcciones a través de su Director 	<ul style="list-style-type: none"> Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC. Unidad de Registro de Comercio - MDPyEP.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón de ser del puesto (Objetivo):	Analizar y evaluar los actos administrativos en procedimientos que cursan en la Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales
--	---

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> Planificar trabajo de gabinete, estructurar expedientes de inspecciones y elaborar Informes legales en el marco de las diligencias preliminares. Estructurar expedientes de descargo y elaborar Informes legales de los Procesos Sancionatorios. Evaluaciones legales de las sociedades comerciales comprendidas dentro del alcance del Código de Comercio elaboradas. 100% de resoluciones regulatorias en el ámbito comercial propuestas. Otras funciones asignadas.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	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

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							REQUISITO	
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Sup.	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional.				X				X	
Derecho Administrativo o Comercial					X	X			X

4.2 Experiencia

AREA DE EXPERIENCIA		NIVEL DE EXPERIENCIA							REQUISITO	
		Superior	Asesor	Director o Gerente	Jefe o Coordinador	Profesional	Técnico Adm.	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable
General	Sector público o Privado					X			X	
Específica	Área Jurídica (ejercicio del Derecho Administrativo)					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	-----



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

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.

6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- a) Ley N° 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.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	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:	JEFE DE UNIDAD ANÁLISIS LEGAL

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Jefe de Unidad 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
<ul style="list-style-type: none"> Todas la Direcciones a través de su Director 	<ul style="list-style-type: none"> Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC. Unidad de Registro de Comercio - MDPyEP.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón de ser del puesto (Objetivo):	Apoyar a los analistas jurídicos y al Director Técnico de Fiscalización y 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 ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 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. 100 % de apoyo en la estructuración de expedientes de descargo y elaboración de los Informes legales de los Procesos Administrativos 100% de cumplimiento con otras funciones asignadas por los analistas legales y el Jefe de la Unidad de Análisis Legal. 100% de apoyo brindado a los analistas jurídicos en la tramitación de procedimientos administrativos. Otras funciones asignadas.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

3.1.2 FUNCIONES CONTÍNUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS
1. 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

AREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							REQUISITO		
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Egresado	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Licenciatura en la Carrera de Derecho.					X				X	
Derecho Administrativo y/o Comercial					X					X

4.2 Experiencia

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

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	-----



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

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.

6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- a) Ley N° 1178.
- b) Responsabilidad por la Función Pública - Decreto Supremo N° 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.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	JEFE DE UNIDAD 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
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Direcciones través de su Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - 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.
--	---

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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.
- 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.
- Realizar la revisión al cumplimiento y verificación de las Retenciones del Fondo de Apoyo al Complejo Productivo Lácteo - PROLECHE y PROCAÑA.
- Seguimiento a las actividades programadas de la Dirección Técnica de Fiscalización y

	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS
Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales.

3.1.2 FUNCIONES CONTÍNUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS
1. 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

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

4.2 Experiencia

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



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	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.

6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- a) Ley N° 1178.
- b) Responsabilidad por la Función Pública - Decreto Supremo N° 23318-A.
- c) Código de Comercio.
- d) Ley de Procedimiento Administrativo y Reglamentación.
- e) Normas y Principios Contables.
- f) Normas y Principios de Auditoría.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	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:	JEFE DE UNIDAD ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Jefe de Unidad 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
<ul style="list-style-type: none"> Todas la Direcciones a través de su Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC. Unidad de Registro de Comercio - MDPyEP. Aduana Nacional. PRO-BOLIVIA.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón de ser del puesto (Objetivo):	Ejecutar y evaluar las actividades técnico financiero y operativo de los procesos de fiscalización de la DTFVCO, en coordinación con el Jefe de Unidad Análisis Financiero y Contable.
--	--

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar otras actividades inherentes al cargo.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

3.1.2 FUNCIONES CONTÍNUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS
1. Atender los requerimientos del Jefe de Unidad Análisis Financiero y Contable, referidas a los procesos de fiscalización asignados.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

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

4.2 Experiencia

AREA DE EXPERIENCIA		NIVEL DE EXPERIENCIA							REQUISITO	
		Superior	Asesor	Director o Gerente	Jefe o Coordinador	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable
General	Sector Público o Privado					X			X	
Específica	Área Financiera					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)

	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	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 | 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.

6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- a) Ley N° 1178.
- b) Decreto Supremo N° 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.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	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:	JEFE DE UNIDAD ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Jefe de Unidad 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
<ul style="list-style-type: none"> Todas la Direcciones a través de su Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC. Unidad de Registro de Comercio - MDPyEP. Aduana Nacional. PRO-BOLIVIA.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón de ser del puesto (Objetivo):	Ejecutar y evaluar las actividades técnico financiero y operativo de los procesos de fiscalización de la DTFVCOC, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Análisis Financiero y Contable.
--	---

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar otras actividades inherentes al cargo.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	MANUAL DE PUESTOS	

3.1.2 FUNCIONES CONTÍNUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS
1. Atender los requerimientos del Jefe de Unidad Análisis Financiero y Contable, referidas a los procesos de fiscalización asignados.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

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

4.2 Experiencia

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



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	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 | e) Comunicación y respeto |
| b) Puntualidad | f) Trabajo en equipo |
| c) 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 descrito en el POAI.

6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- a) Ley N° 1178.
- b) Decreto Supremo N° 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.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	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.	JEFE DE UNIDAD ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE

2. SUPERVISIÓN

2.1 Título del puesto inmediato superior

Jefe de Unidad Análisis Financiero 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
<ul style="list-style-type: none"> Todas la Direcciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC. Unidad de Registro de Comercio - MDPyEP. Aduana Nacional. PRO-BOLIVIA.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón de ser del puesto (Objetivo):	Apoyar en la gestión técnica, financiera y operativa de los analistas financieros en coordinación con el Jefe de la Unidad de Análisis Financiero y Contable.
--	---

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



1 MAR 2015

	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

3.1.2 FUNCIONES CONTÍNUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS
1. 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

AREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							REQUISITO		
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Egresado	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Licenciatura en Auditoría, Contaduría Pública o Ingeniería Financiera					X				X	

4.2 Experiencia

AREA DE EXPERIENCIA		NIVEL DE EXPERIENCIA							REQUISITO	
		Superior	Asesor	Director o Gerente	Jefe o Coordinador	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Deseable
General	Sector Público o Privado					X	X		X	
Específica	Área Financiera					X	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 2 años	-----
ESPECÍFICA	Mínimo 1 año	-----



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

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.

6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- a) Ley N° 1178.
- b) Responsabilidad por la Función Pública - Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones.
- c) Estatuto del Funcionario Público.
- d) Procedimiento Administrativo.
- e) Normativa legal emitida al interior de la Entidad.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	SECRETARIA
Denominación del Puesto:	TECNICO II
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

Ninguno.

2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1 Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
<ul style="list-style-type: none"> Todas la Direcciones 	<ul style="list-style-type: none"> Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC. Unidad de Registro de Comercio - MDPyEP.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Archivo de la DTFVCOOC, administrado, custodiado, organizado, clasificado, ordenado cronológicamente y etiquetado según documentos administrativos.
2. 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, Jefes de Unidades y Analistas.
3. 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 DTFVCOOC.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

3.1.2 FUNCIONES CONTÍNUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS
1. 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. 3. Redactar notas, memorándums, instructivas para la Dirección. 4. Atender los requerimientos del Director Técnico de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							REQUISITO	
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Secretaria Ejecutiva Comercial o		X	X					X	

4.2 Experiencia

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



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	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) 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.

6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- a) Ley N° 1178.
- b) Responsabilidad por la Función Pública - Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones.
- c) Estatuto del Funcionario Público.
- d) Normativa legal emitida al interior de la entidad.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	MANUAL DE PUESTOS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Cargo:	AUXILIAR NOTIFICADOR
Denominación del Puesto:	AUXILIAR
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

Ninguno.

2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1. Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Direcciones a través de la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural - MDPyEP. Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC. Otras instituciones públicas y privadas a través de la DTFVCOOC y de Dirección Ejecutiva.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Razón de ser del puesto (Objetivo):	Efectuar citaciones, notificaciones y representaciones, con notas, resoluciones e informes de procesos administrativos generados por la DTFVCOOC y gestionar trámites en general relacionados con la AEMP.
--	--

3.1 FUNCIONES

3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Actuaciones y/o actos Administrativos de la AEMP emanados por la DTFVCOOC 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.



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	AEMP
	MANUAL DE PUESTOS	

3.1.2 FUNCIONES CONTÍNUAS

(B) FUNCIONES CONTINUAS
1. Custodiar y controlar los sellos foliadores, para mantener actualizados y foliados los registros de los expedientes de procesos. 2. Foliación de carpetas (expedientes y/o estudios) generados en la DTFVCOC, para su posterior remisión a Archivo Central. 3. Entregar la correspondencia oportunamente.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Formación

AREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							REQUISITO		
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Egresado	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Egresado de Derecho y/o Auditoría o Contaduría Pública.	X				X				X	

4.2 Experiencia

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



	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS	<i>AEMP</i>
	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	No se requiere	-----
ESPECÍFICA	No se requiere	-----

4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación 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.

6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- a) Ley N° 1178.
- b) Responsabilidad por la Función Pública - Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones.
- c) Código de Comercio.
- d) Estatuto del funcionario público.
- e) Normativa legal emitida al interior de la Entidad.

