



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA RAI/AEMP/DJ/N°024/2026**  
La Paz, 20 de marzo de 2026

**VISTOS:**

El Informe de la Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo INF/AEMP/DTDCDN N° 0014/2026 AEMP/2026 – 00234 de 30 de enero de 2026, complementado por el INF/AEMP/DTDCDN N° 00100/2026 AEMP/2026 – 00701 de 20 de marzo de 2026; el Informe del Profesional de Planificación INF/AEMP/DE N°0015/2026 AEMP/2026-0701 de 19 de marzo de 2026, complementado por el informe INF/AEMP/DE N°0018/2026 AEMP/2026-0701 de 20 de marzo de 2026, el Informe Legal INF/AEMP/DJ N° 0090/2026 de 20 de marzo de 2026, y demás antecedentes.

**CONSIDERANDO I:**

Que, el art. 306, parágrafo I, de la Constitución Política del Estado, establece que: *“el modelo económico boliviano es plural y está orientado a mejorar la calidad de vida y el vivir bien de todas las bolivianas y los bolivianos”*; por su parte, el parágrafo II, señala que: *“la economía plural está constituida por las formas de organización económica comunitaria, estatal, privada y social cooperativa”*; asimismo, el art. 316, numeral 2), señala que la función del Estado en la economía consiste en: *“Dirigir la economía y regular, conforme con los principios establecidos en la Constitución, los procesos de producción, distribución y comercialización de bienes y servicios”*.

Que, el Decreto Supremo 5552 de 20 de febrero de 2026, en el parágrafo III art. 2 modifica el Art. 56 del Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, concerniente a la Organización del Órgano Ejecutivo, que a su vez fue modificado por los Decretos Supremos N° 5488, de 16 de noviembre de 2025 y N° 5493 de 24 de noviembre de 2025, estableciendo la estructura Jerárquica del Ministerio de Desarrollo Productivo, Rural y Agua.

Que, el Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009, crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas asumiendo las atribuciones, competencias, derechos y obligaciones de la extinta Superintendencia de Empresas, fiscalizando, controlando, supervisando y regulando las actividades empresariales en lo relativo a Gobierno Corporativo, Defensa de la Competencia, Reestructuración de Empresas y Registro de Comercio, con fundamento normativo en las Leyes N° 2427, 2495 y sus Reglamentos.

Que, la Ley N°685 de 11 de mayo de 2015, cambia la denominación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas – AEMP, a Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP, estableciendo las competencias y atribuciones para dicha Autoridad.

Que, mediante Resolución Suprema No. 32137 de 26 de noviembre de 2025 emitida por el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, se designó a la, Abog. Ximena





Luisa Gumucio Carrasco, como Directora Ejecutiva de la Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP.

## CONSIDERANDO

Que el art. 9 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990, dispone:

*"El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos implantará regímenes de evaluación y retribución de trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos".*

Que el art. 17 de la citada Norma Básica del Sistema de Administración de Personal aprobada mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 dispone:

*"(PROCESO DE PROGRAMACIÓN 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 efectuarán 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.*

*- 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 ajustada al inicio de cada gestión en función a la Programación de Operaciones Anual.*

*El conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de una entidad constituye el Manual de puestos de ésta"*

Que el artículo 13 (Proceso de Programación Operativa Anual) del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Autoridad de Fiscalización de Empresas,



aprobado mediante Resolución RA/AEMP/041/2015 de 19 de agosto de 2015, en cuanto al procedimiento para la Programación Operativa Anual Individual - POAI's dispone:

*“Insumo: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal). Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la AEMP*

*Etapas 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 Producto Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI'S) que conforman el Manual de Puestos de la AEMP ”.*

Que, con el propósito de optimizar el marco normativo interno y armonizar la estructura organizacional con los requerimientos técnico-operativos actuales de la Autoridad de Fiscalización de Empresas (AEMP), resulta imperativo proceder a la aprobación de un nuevo Manual de Puestos que responda a la dinámica institucional vigente.

## CONSIDERANDO

Que el Informe de la Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo INF/AEMP/DTDCDN N° 0014/2026 AEMP/2026 – 00234 de 30 de enero de 2026 recomendó modificar el Manual de Puestos y los POAI'S de la DTDCDN; este informe fue complementado por el INF/AEMP/DTDCDN N°100/2026 AEMP/2026 – 00701 de 20 de marzo de 2026, que expone:

*“Forman parte de la estructura de la DTDCDN, la Unidad de Análisis Legal y Desarrollo Normativo (UALDN), la Unidad de Análisis Económico (UAE) y la Unidad de Supervisión y Riesgos (USR) cuyas funciones requieren ser ajustadas a fin de optimizar el desempeño diario y lograr una mejor asignación de tareas y funciones. En ese sentido, resulta necesario adecuar los perfiles y funciones del personal, fortaleciendo el enfoque interdisciplinario y permitiendo encarar de mejor forma las tareas encomendadas, contribuyendo a una gestión más eficaz y oportuna y orientada a resultados que incrementen la calidad del análisis y el valor agregado para el cumplimiento de los objetivos institucionales”, concluyendo que: “(...) Respecto a la necesidad de que la DTDCDN efectúe modificaciones al Manual de Puestos, se complementa y amplía lo expuesto en el presente informe de acuerdo a requerimiento realizado por la Dirección Jurídica (...) por lo que se establece la pertinencia de ajustar las funciones de las tres unidades organizacionales, a fin de dar cumplimiento a los compromisos asumidos como país, así como las de adecuar las funciones y perfiles profesionales de los miembros de la Dirección, a la realidad operativa institucional, promoviendo la profesionalización y la asignación de competencias específicas conforme a las exigencias de cada cargo.*

*En consecuencia, se concluye que, el ajuste de funciones no implica la modificación del Manual de organización y funciones (MOF), sino una redistribución eficiente de competencias*





*y perfiles profesionales, orientados a optimizar la calidad de la gestión administrativa y fortalecer la mejora continua institucional”*

*En consecuencia, se concluye que, el ajuste de funciones no implica la modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF), sino una redistribución eficiente de competencias y perfiles profesionales, orientados a optimizar la calidad de la gestión administrativa y fortalecer la mejora continua institucional”*

Este informe recomienda:

*“La modificación del Manual de Puestos de la DTDCDN. Una vez aprobada la reformulación del POA se deberá realizar el ajuste de los POA”S disponiendo la tramitación correspondiente a través de las unidades competentes de la AEMP”*

Que, el Informe del Profesional de Planificación INF/AEMP/DE N° 015/2026 de 19 de marzo de 2026 recomendó:“(…) A la máxima Autoridad Ejecutiva de la AEMP proceder con la aprobación del nuevo Manual de Puestos de la Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo (...)”, este fue complementado por Informe INF/AEMP/DE/N°018/2026 de 20 de marzo de 2026, que refiere:

*“Los ajustes propuestos al Manual de Puestos de la Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo, se orienta a mejorar la eficiencia en la atención de procesos y responder oportunamente a los requerimientos de la UIF y el SEPREC y los compromisos ante el GAFILAT, sin que ello implique una modificación al Manual de Organización y Funciones, porque los cambios se alinean y mejoran las previsiones establecidas en este documento*

*También se evidencia que no existe un efecto directo a la estructura organizacional, la escala salarial y el presupuesto destinado a la DTDCDN”*

El referido informe de Planificación concluye y recomienda:

*Por tanto, se concluye que la solicitud de la DTDCDN*

- *No genera incremento presupuestario, porque se trata de una readecuación de puestos existentes (movilidad horizontal o cambio de denominación/perfil)*
- *No modifica el Manual de Organización y Funciones, cuyo ajuste contribuye a mejorar la eficiencia Administrativa las funciones y perfiles de cargos, para contra con profesionales y técnicos especializados, que coadyuven a reducir los tiempos de respuesta a los procesos, recursos o actuaciones legales, evitando la nulidad de obrados por fallas en la tipificación jurídica.*
- *Una vez realizada la Modificación al Programa de Operaciones Anual 2026 será necesario ajustar el Plan Operativo Anual Individual, así como el Manual de Procesos y Procedimientos.*



*Por tanto, del análisis y conclusiones precedentes, se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AEMP proceder con la aprobación del nuevo Manual de puestos de la Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo, en el marco de la normativa legal vigente y los tratados y acuerdos internacionales que corresponde a la institución. Una vez que se concluya la reformulación del Programa Operativo Anual 2026 de la institución, se elabore los programas operativos Anuales Individuales para su correspondiente aprobación, así como se actualice el Manual de Procesos y Procedimientos”.*

Que el Informe INF/AEMP/DJ N° 0090/2026 de 20 de marzo de 2026, de la Dirección Jurídica, se concluye que:

*“En virtud de la solicitud formulada por la Dirección de Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo (DTDCDN), se fundamenta la necesidad de modificar el Manual de Puestos de la Autoridad de Fiscalización de Empresas (AEMP). Dicha adecuación técnica se circunscribe específicamente a la Unidad de Análisis Legal y Desarrollo Normativo (UALDN), la Unidad de Análisis Económico (UAE) y la Unidad de Supervisión y Riesgos (USR), con el propósito imperativo de armonizar las funciones y perfiles competenciales con los compromisos internacionales asumidos por el Estado boliviano, no existiendo entonces solicitud ni la necesidad de una modificación del supradicho Manual para el resto de las Direcciones que conforman la AEMP.*

*Al respecto, el área de Planificación de la AEMP ha determinado mediante evaluación técnica que el proyecto de modificación propuesto guarda coherencia con el Manual de Organización y Funciones (MOF) vigente y no conlleva un incremento en la partida presupuestaria de servicios personales. Asimismo, se establece que la eficacia de esta modificación técnica requerirá el ajuste subsiguiente de los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI) y del Manual de Procesos y Procedimientos, una vez consolidada la reformulación del POA 2026. En consecuencia, al no advertirse contravención al ordenamiento jurídico administrativo vigente, no existe óbice para su aprobación mediante la correspondiente Resolución Administrativa”.*

El referido informe concluye y recomienda:

*“De acuerdo al Informe de la Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo INF/AEMP/DTDCDN N° 0014/2026 AEMP/2026 – 00234 de 30 de enero de 2026 e informe complementario INF/AEMP/DTDCDN N°100/2026 AEMP/2026 – 00701 de 20 de marzo de 2026, el Informe del Profesional de Planificación INF/AEMP/DE N° 015/2026 de 19 de marzo de 2026, complementado por informe INF/AEMP/DE/N°018/2026 de 20 de marzo de 2026, se concluye que es necesaria la modificación del Manual de Puestos de la Entidad, recomendando entonces Aprobar la modificación del Manual de Puestos de la AEMP en lo concerniente a Unidad de Análisis Legal y Desarrollo Normativo (UALDN), la Unidad de Análisis Económico (UAE) y la Unidad de Supervisión y Riesgos (USR) de la Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo mediante Resolución Administrativa, manteniendo vigente el Manual de Puestos aprobado por Resolución Administrativa RAI/AEMP/N° 11/2025 de 26 de marzo de 2025 en lo referente a los Manuales de Funciones*



de la Dirección Ejecutiva, Dirección Jurídica, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales”.

**POR TANTO:**

La suscrita **DIRECTORA EJECUTIVA** a.i. de la **AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN EMPRESAS (AEMP)**, en ejercicio de sus competencias y de las atribuciones conferidas por el ordenamiento jurídico.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR** la modificación del Manual de Puestos de la **AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS - AEMP** (Aprobada mediante Resolución Administrativa Interna RAI/AEMP/N° 11/2025 de 26 de marzo de 2025) en lo concerniente a Unidad de Análisis Legal y Desarrollo Normativo (UALDN), la Unidad de Análisis Económico (UAE) y la Unidad de Supervisión y Riesgos (USR) de la Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo.

**SEGUNDO.- MANTENER** la Resolución Administrativa Interna RAI/AEMP/N° 11/2025 de 26 de marzo de 2025 en lo referente a los Manuales de Funciones de la Dirección Ejecutiva, Dirección Jurídica, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales.

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

Regístrese, publíquese, archívese y cúmplase

  
Lizeth Ximena Arango Guerra  
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.  
Autoridad de Fiscalización de Empresas



MINISTERIO  
DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA



---

# MANUAL DE PUESTOS

---

AUTORIDAD DE  
FISCALIZACIÓN  
DE EMPRESAS

---

GESTIÓN 2026

---





MINISTERIO  
DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA




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



MINISTERIO  
DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA



 Autoridad de Fiscalización de Empresas	<b>AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS</b>	<b>AEMP</b>
	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del Cargo:</b>	DIRECTOR (A) TÉCNICO DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO
<b>Denominación del Puesto:</b>	DIRECTOR (A) TÉCNICO (A)
<b>Ubicación:</b>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO
<b>Dependencia:</b>	DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)

### 2. SUPERVISIÓN

#### 2.1 Título del puesto inmediato superior

Director (a) Ejecutivo (a)

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

Jefe de la Unidad de Análisis Legal y Desarrollo Normativo  
Jefe de la Unidad de Análisis Económico.  
Jefe de la Unidad de 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"> <li>Todas las Direcciones a través del Director(a) Ejecutivo (a).</li> </ul>	A través de la Dirección Ejecutiva con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Desarrollo Productivo Rural y Aguas (MDPRyA).</li> <li>Unidad de Investigaciones Financieras – UIF</li> <li>Instituto Nacional de Estadística - INE</li> <li>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC).</li> <li>Servicio de Impuestos Nacionales – SIN.</li> <li>Otras instituciones públicas y privadas.</li> </ul>

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO





<b>Razón de ser del puesto (Objetivo):</b>	Desarrollar y aplicar normas en materia de Defensa de la Competencia, Gobierno Corporativo, Responsabilidad Social Empresarial, supervisión, Acciones al Portador y Beneficiario Final. 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.
--------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3.2 FUNCIONES

#### 3.1.1 Funciones Específicas

<b>(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
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 practicas que se realizan en el mismo.
2.	Proponer al Director(a) Ejecutivo(a), 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 el POA de la DTDCDN en coordinación con los Jefes de Unidad.
11.	Evaluar al personal bajo su dependencia.
12.	Visar las Resoluciones Administrativas, Autos, Proveidos, Notas que sen elaboradas por la DTDCDN.

#### 3.1.2 Funciones continuas

<b>(B) FUNCIONES CONTINUAS</b>	
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.

### 4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4.1 Formación



MINISTERIO  
DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA



ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							REQUISITO	
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Economía, Ing. Financiera, Derecho o Ramas Afines con Título en Provisión Nacional				X				X	
Conocimiento en área económica y afines					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			X	
Específica	Estudios o Análisis Económico, Proceso Administrativo y/o Regulatorio		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





MINISTERIO  
**DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA**



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 de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- d) Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- e) Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas.
- f) Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones. Responsabilidad por la Función Pública.
- g) Normativa Comercial Boliviana.
- h) Normativa en Defensa de la Competencia.
- i) Normativa legal emitida al interior de la Entidad.





MINISTERIO  
DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA



 Autoridad de Fiscalización de Empresas	<b>AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS</b>	AEMP
	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del Cargo:</b>	SECRETARIA
<b>Denominación del Puesto:</b>	TECNICO II
<b>Ubicación:</b>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO
<b>Dependencia:</b>	DIRECTOR TECNICO DE DEFENSA DE COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO

### 2. SUPERVISIÓN

#### 2.1 Título del puesto inmediato superior

Director Técnico de Defensa de Competencia y Desarrollo Normativo.

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

Ninguno

#### 2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1 Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las Direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Desarrollo Productivo, Rural y Agua - MDPPrYA y sus entidades dependientes.</li> <li>Instituto Nacional de Estadística - INE</li> <li>Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</li> <li>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.</li> <li>Otras instituciones públicas y privadas.</li> </ul>

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

#### 3.1 Funciones

##### 1.1.1 Funciones específicas





**(A) FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Administrar, custodiar, organizar, clasificar, ordenar cronológicamente el archivo de la DTDCDN y etiquetarlo según documentos administrativos.
2. Organizar, administrar, clasificar, foliar y etiquetar debidamente la documentación interna y externa referida a expedientes, estudios de mercados, denuncias y otros.
3. Redactar informes, instructivos, memorándums, circulares internas, así como notas de requerimiento de información, respuestas a solicitudes varias de personas naturales, jurídicas, públicas o privadas y otras requeridas por la Dirección.
4. Recibir, registrar y derivar la correspondencia interna y externa a través del Sistema de Correspondencia, ordenándola en forma cronológica y realizando reportes mensuales.
5. Coordinar eventos de difusión de la DTDCDN.
6. Formular propuestas de mejora en la eficiencia administrativa de la DTDCDN.
7. 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 índices 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	Egresado	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Secretariado Comercial o Ejecutivo, Técnico Medio Superior o Licenciatura en el área comercial o afines.		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	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 | 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


- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas.
- Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones. Responsabilidad por la Función Pública.
- Normativa legal emitida al interior de la Entidad.





MINISTERIO  
DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA



 Autoridad de Fiscalización de Empresas	<i>AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS</i>	<i>AEMP</i>
	<i>MANUAL DE PUESTOS</i>	

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del Cargo:</b>	AUXILIAR NOTIFICADOR
<b>Denominación del Puesto:</b>	AUXILIAR DE OFICINA
<b>Ubicación:</b>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO
<b>Dependencia:</b>	DIRECTOR TECNICO DE DEFENSA DE COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO

### 2. SUPERVISIÓN

#### 2.1 Título del puesto inmediato superior

Director Técnico de Defensa de Competencia y Desarrollo Normativo.

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

Ninguno.

#### 2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1 Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las Direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director Ejecutivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio SEPREC</li> </ul>

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Razón de ser del puesto (Objetivo):</b>	Efectuar citaciones, notificaciones, emplazamientos, representaciones y diligencias con actos y actuaciones administrativas generadas por la DTDCDN y gestionar trámites relacionados con la AEMP.
--------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 3.1 Funciones

##### 3.1.1 Funciones específicas



**(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Notificaciones realizadas dentro del plazo establecido y conforme a la normativa legal aplicable.
2. Correspondencia entregada oportunamente de acuerdo a instrucciones de la Dirección y en coordinación con Secretaría.
3. Documentación generada en la Dirección, clasificada, archivada y organizada por: Diligencias y notificaciones efectuadas, notas enviadas, resoluciones administrativas, autos de ejecutoria y otra documentación.
4. Toda la documentación de la Dirección foliada.
5. Elaboración de informes de notificación.
6. Coadyuvar a las demás Jefaturas cuando así lo requiera el inmediato superior en las diferentes tareas de la Unidad.
7. Todas las diligencias y trámites requeridos por la Dirección atendidos.

**3.1.2 Funciones continuas**

**(B) FUNCIONES CONTINUAS**

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 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**

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							REQUISITO		
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Egresado	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Derecho				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	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 |

#### 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

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 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
- Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones. Responsabilidad por la Función Pública.
- Normativa legal emitida al interior de la Entidad.




MINISTERIO  
**DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA**



# UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL Y DESARROLLO NORMATIVO





 Autoridad de Fiscalización de Empresas	<b>AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS</b>	<i>AEMP</i>
	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>JEFE DE UNIDAD ANÁLISIS LEGAL Y DESARROLLO NORMATIVO</b>
<b>Denominación del Puesto:</b>	PROFESIONAL I
<b>Ubicación:</b>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO
<b>Dependencia:</b>	DIRECTOR TÉCNICO DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO

### 2. SUPERVISIÓN

#### 2.1 Título del puesto inmediato superior

Director (a) Técnico (a) 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"> <li>Todas las Direcciones a través del Director (a) Técnico (a) de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director(a) Ejecutivo (a).</li> <li>Todas las unidades de la DTDCDN.</li> </ul>	A través de la DTDCDN y Dirección Ejecutiva con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Desarrollo Productivo Rural y Aguas (MDPRyA).</li> <li>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC).</li> <li>Otras instituciones públicas y privadas.</li> </ul>

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Razón de ser del puesto (Objetivo):</b>	Coordinar y realizar análisis jurídico integral en materia de Defensa de la Competencia, Gobierno Corporativo, Responsabilidad Social Empresarial, desarrollo normativo.
--------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3.2 FUNCIONES

#### 3.1.1 Funciones Específicas



**(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Supervisar y controlar la atención y/o procesamiento de casos en materia de Defensa de la Competencia y en materia de Gobierno Corporativo, a denuncia u oficio, en coordinación con el Director Técnico y el Jefe de la Unidad de Análisis Económico.
2. Controlar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AEMP.
3. Coordinar y/o participar en eventos de promoción y difusión de Defensa de la Competencia, Gobierno Corporativo y/o de Responsabilidad Social Empresarial.
4. Supervisar y controlar la elaboración de disposiciones regulatorias en el marco del Gobierno Corporativo, Defensa de la Competencia o Responsabilidad Social Empresarial.
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 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 requeridas en el ámbito de su competencia.
9. Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

**3.1.2 Funciones continuas**

**(B) FUNCIONES CONTINUAS**

1. Elaboración de informes legales y proyectos de Resoluciones.
2. Coordinación con el equipo multidisciplinario de la DTDCDN en la atención a los procedimientos sancionadores cuando infrinjan normativa referida a la defensa de la competencia.
3. Supervisión y control de la implementación del Gobierno Corporativo al interior de las empresas reguladas.
4. Revisión y supervisión de las acciones dirigidas al control 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 y resultados de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa.

**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





MINISTERIO  
DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA



Derecho con Título en Provisión Nacional				X				X	
Derecho Administrativo y/o Derecho Comercial y/o Derecho Regulatorio.					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	Derecho Administrativo y/o Derecho Comercial y/o Derecho Regulatorio.					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 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.



MINISTERIO  
**DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA**




- d) Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- e) Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas.
- f) Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones. Responsabilidad por la Función Pública.
- g) Normativa legal emitida al interior de la Entidad.





MINISTERIO  
DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA



 Autoridad de Fiscalización de Empresas	<b>AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS</b>	<i>AEMP</i>
	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ANALISTA JURÍDICO</b>
<b>Denominación del Puesto:</b>	PROFESIONAL III
<b>Ubicación:</b>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO
<b>Dependencia:</b>	JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL Y DESARROLLO NORMATIVO

### 2. SUPERVISIÓN

#### 2.1 Título del puesto inmediato superior

Jefe de Unidad de Análisis Legal y Desarrollo Normativo

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

Ninguno.

#### 2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1 Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las Direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director Ejecutivo.</li> <li>Todas las unidades de la DTDCDN.</li> </ul>	A través de la DTDCDN y Dirección Ejecutiva con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Desarrollo Productivo Rural y Aguas (MDPRyA).</li> <li>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.</li> <li>Otras instituciones públicas y privadas.</li> </ul>

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Razón de ser del puesto (Objetivo):</b>	Realizar análisis jurídico integral en materia de Defensa de la Competencia, Gobierno Corporativo, Responsabilidad Social Empresarial, desarrollo normativo y capacitación/eventos
--------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 3.1 FUNCIONES

##### 3.1.1 Funciones Específicas

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



**(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- las sociedades comerciales reguladas por la AEMP.
3. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones regulatorias emitidas que le sean asignadas.
  4. Prestar apoyo técnico jurídico en la atención de casos que así lo requieran.
  5. Participar en eventos de difusión programados en materia de Defensa de la Competencia, Gobierno Corporativo y/o Responsabilidad Social Empresarial.
  6. Proyectar disposiciones regulatorias en el marco del Gobierno Corporativo, Defensa de la Competencia o de Responsabilidad Social Empresarial.
  7. Coadyuvar a las demás Jefaturas cuando así lo requiera el inmediato superior.
  8. Cumplimiento de otras funciones asignadas.

**3.2.1 Funciones continuas**

**(B) FUNCIONES CONTINUAS**

1. 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.
2. Proponer normas, reglamentos, instructivos e instrumentos relacionados al puesto.
3. Control y seguimiento de los plazos procesales en todos los casos asignados.

**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
Derecho con Título en Provisión Nacional				X				X	
Derecho Administrativo y/o Derecho Regulatorio y/o Derecho 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
General Sector Público o Privado					X			X	





MINISTERIO  
DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA



Específica	Derecho Administrativo, Derecho Regulatorio o Derecho Comercial					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

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas.
- Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones. Responsabilidad por la Función Pública.
- Normativa legal emitida al interior de la Entidad.



 Autoridad de Fiscalización de Empresas	<b>AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS</b>	<b>AEMP</b>
	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### 2. SUPERVISIÓN

#### 2.1 Título del puesto inmediato superior

Jefe de Unidad de Análisis Legal y Desarrollo Normativo.

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

Ninguno.

#### 2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1 Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las Direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director Ejecutivo.</li> <li>Todas las unidades de la DTDCDN</li> </ul>	A través de la DTDCDN y Dirección Ejecutiva con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Desarrollo Productivo, Rural y Agua MDP R y A y todas sus entidades dependientes.</li> <li>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.</li> <li>Otras instituciones públicas y privadas.</li> </ul>

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Razón de ser del puesto (Objetivo):</b>	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, desarrollo normativo y capacitación/eventos.
--------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 3.1 Funciones

##### 3.1.1 Funciones específicas





**(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones regulatorias emitidas.
2. Apoyar en la atención de casos de Defensa de la Competencia, que le sean solicitados, bajo supervisión del Jefe de Unidad Legal y Desarrollo Normativo.
3. 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.
4. Controlar y supervisar el ejercicio de la Responsabilidad Social Empresarial en las sociedades comerciales y supervisar el ejercicio de la Responsabilidad Social Empresarial en las sociedades comerciales reguladas por la AEMP, bajo supervisión del Jefe de Unidad de Análisis Legal y Desarrollo Normativo.
5. Gestionar la publicación de las resoluciones administrativas de la DTDCDN que así lo requieran.
6. Coadyuvar a las demás Jefaturas cuando así lo requiera el inmediato superior.
7. Cumplimiento de otras funciones asignadas.

**3.1.2 Funciones continuas**

**(B) FUNCIONES CONTINUAS**

1. Elaboración y notificación cuando se le 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 las bases de datos de legislación nacional en materia de Defensa de la Competencia, Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social Empresarial.

**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
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
General	Sector Público o Privado						X		X	
Específica	Derecho Administrativo y/o Derecho Comercial.						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
- b) Puntualidad
- c) Resultados e iniciativa
- d) Comunicación y respeto
- e) Trabajo en equipo
- f) Conocimiento y liderazgo

#### 5. RESULTADOS

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

#### 6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- d) Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- e) Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas.
- f) Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones. Responsabilidad por la Función Pública.
- g) Normativa legal emitida al interior de la Entidad.





MINISTERIO  
**DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA**




# UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO



MINISTERIO  
DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA



 Autoridad de Fiscalización de Empresas	<b>AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS</b>	<b>AEMP</b>
	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>JEFE DE UNIDAD ANÁLISIS ECONÓMICO</b>
<b>Denominación del Puesto:</b>	PROFESIONAL I
<b>Ubicación:</b>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO
<b>Dependencia:</b>	DIRECTOR TÉCNICO DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO

### 2. SUPERVISIÓN

#### 2.1 Título del puesto inmediato superior

Director (a) Técnico (a) 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"> <li>Todas las Direcciones a través del Director (a) Técnico (a) de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director(a) Ejecutivo (a).</li> <li>Todas las unidades de la DTDCDN.</li> </ul>	A través de la DTDCDN y Dirección Ejecutiva con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Desarrollo Productivo Rural y Aguas (MDPRyA).</li> <li>Instituto Nacional de Estadística – INE.</li> <li>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC).</li> <li>Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</li> <li>Otras instituciones públicas y privadas.</li> </ul>

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

#### 3.1 FUNCIONES

##### 3.1.1 Funciones Específicas





<b>(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
1.	Coordinar y supervisar el cumplimiento de estudios técnicos en sectores o industrias, que analicen las causas y efectos de las concentraciones, así como, la existencia o no de conductas anticompetitivas.
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 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.
7.	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.

### 3.1.2 Funciones continuas

<b>(B) FUNCIONES CONTINUAS</b>	
1.	Realizar el control y verificación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AEMP.
2.	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.
3.	Elaborar y proponer normas, reglamentos, procedimientos internos, instructivos e instrumentos relacionados con la DTDCDN.
4.	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, Ingeniería Comercial o ramas afines con Título en Provisión Nacional.				X				X	
Defensa de la Competencia					X	X	X		X
Conocimiento de normas internacionales relacionadas al GAFI y GAFILAT									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	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 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas.
- Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones. Responsabilidad por la Función Pública.
- Normativa legal emitida al interior de la Entidad.





MINISTERIO  
DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA



 Autoridad de Fiscalización de Empresas	<b>AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS</b>	<i>AEMP</i>
	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ANALISTA ECONÓMICO DE MERCADOS</b>
<b>Denominación del Puesto:</b>	PROFESIONAL III
<b>Ubicación:</b>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO
<b>Dependencia:</b>	JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO

## 2. SUPERVISIÓN

### 2.1 Título del puesto inmediato superior

Jefe de Unidad de Análisis Económico.

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

Ninguno.

### 2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1 Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las Direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director Ejecutivo.</li> <li>Todas las unidades de la DTDCDN.</li> </ul>	A través de la DTDCDN y Dirección Ejecutiva con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Desarrollo Productivo Rural y Aguas (MDPRyA).</li> <li>Instituto Nacional de Estadística – INE.</li> <li>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.</li> <li>Servicio de Impuestos Nacionales – SIN.</li> <li>Otras instituciones públicas y privadas.</li> </ul>

## 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Razón de ser del puesto (Objetivo):</b>	Formular 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



**(B) FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Cumplir con los estudios y análisis de mercados asignados en el ámbito de la defensa de la competencia.
2. Cumplir con los instructivos de valoración y análisis económico de la información obtenida para sustentar investigaciones, recomendar sanciones y la aplicación de medidas correctivas sobre conductas anticompetitivas.
3. Recopilar y tabular la información relevante de los mercados analizados.
4. Atender las 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 y/o fundamentación de proyectos de normas relativas a las funciones de la AEMP o relativas a sus funciones, 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, Ingeniería Comercial o ramas afines con Título en provisión nacional.				X				X	
Diseño y Evaluación de Proyectos o Análisis y evaluación económica regulatoria y de competencia de mercado.					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	Diseño y Evaluación de Proyectos; Gestión de datos; Análisis y evaluación económica regulatoria y de estudios de mercados.					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

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas.
- Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones. Responsabilidad por la Función Pública.
- Normativa legal emitida al interior de la Entidad.



 Autoridad de Fiscalización de Empresas	<b>AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS</b>	<i>AEMP</i>
	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ANALISTA ECONÓMICO DE ÁREA</b>
<b>Denominación del Puesto:</b>	PROFESIONAL III
<b>Ubicación:</b>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO
<b>Dependencia:</b>	JEFE DE UNIDAD DE 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"> <li>Todas las Direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director Ejecutivo.</li> <li>Todas las unidades de la DTDCDN.</li> </ul>	A través de la DTDCDN y Dirección Ejecutiva con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Desarrollo Productivo Rural y Aguas (MDPRyA).</li> <li>Instituto Nacional de Estadística – INE.</li> <li>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.</li> <li>Servicio de Impuestos Nacionales – SIN.</li> <li>Otras instituciones públicas y privadas.</li> </ul>

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Razón de ser del puesto (Objetivo):</b>	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**

1. Cumplir con el 100% del estudio y análisis de mercados asignados en el ámbito de la defensa de la competencia.
2. 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.
3. Recopilar y tabular el 100% de la información relevante de los mercados analizados.
4. Atender al 100% de solicitudes para la elaboración de normas generales, lineamientos, directrices, guías, manuales, o de resoluciones administrativas de contenido regulatorio que proponga la DTDCDN.
5. Atender la totalidad de requerimientos de análisis, información o peticiones de informe escrito u oral, en el ámbito de competencias de la DTDCDN en aspectos económicos o financieros que le sean asignados.
6. Cumplir con otras tareas 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. 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 de competencia de la AEMP y/o relativas al funcionamiento de la misma, requerimientos de información, lineamientos, directrices, guías o manuales u otras solicitudes de análisis.
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, Ingeniería Comercial o ramas afines o Ingeniería Industrial con Título en provisión nacional.				X				X	
Diseño y Evaluación de Proyectos o Análisis y evaluación económica regulatoria y de competencia de mercado.					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	Diseño y Evaluación de Proyectos; Gestión de datos; Análisis y evaluación económica regulatoria y estudios de mercados.					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

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas.
- Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones. Responsabilidad por la Función Pública.
- Normativa legal emitida al interior de la Entidad.




MINISTERIO  
**DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA**



# **UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y RIESGOS**



 Autoridad de Fiscalización de Empresas	<b>AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS</b>	<i>AEMP</i>
	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>JEFE DE UNIDAD SUPERVISIÓN Y RIESGOS</b>
<b>Denominación del Puesto:</b>	PROFESIONAL I
<b>Ubicación:</b>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO
<b>Dependencia:</b>	DIRECTOR TÉCNICO DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO

### 2. SUPERVISIÓN

#### 2.1 Título del puesto inmediato superior

Director (a) Técnico (a) 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.  
 Analista de Supervisión y Riesgos.  
 Analista de Supervisión y Riesgos.  
 Analista de Supervisión y Riesgos.  
 Técnico de Supervisión y Riesgos.  
 Técnico de Supervisión y Riesgos.  
 Técnico de Supervisión y Riesgos.  
 Técnico de Supervisión y Riesgos.  
 Técnico de Supervisión y Riesgos.  
 Auxiliar Notificador.

#### 2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1. Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las Direcciones a través del Director (a) Técnico (a) de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director(a) Ejecutivo (a).</li> <li>Todas las unidades de la DTDCDN.</li> </ul>	A través de la DTDCDN y Dirección Ejecutiva con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Desarrollo Productivo Rural y Aguas (MDPRyA).</li> <li>Unidad de Investigaciones Financieras – UIF</li> <li>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC).</li> <li>Servicio de Impuesto Nacionales.</li> <li>Otras instituciones públicas y privadas.</li> </ul>

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



<b>Razón de ser del puesto (Objetivo):</b>	Planificar, coordinar y evaluar las actividades de supervisión de sujetos obligados APNFD realizadas en materia de Legitimación de Ganancias Ilícitas, Financiamiento al Terrorismo y 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.
--------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3.1 FUNCIONES

#### 3.1.1 Funciones Específicas

<b>(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
1.	Planificar las actividades de supervisión, control y sanción conjuntamente con el personal a su cargo.
2.	Efectuar la revisión de los actos y actuaciones ejecutados en los procedimientos administrativos sancionadores.
3.	Efectuar la revisión de los informes técnico – 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.
7.	Consolidar el reporte de datos procesados para ser remitidos a instituciones nacionales como organismos internacionales.
8.	Mantener actualizados los Manuales, Guías y Procedimientos APNFD, BF y AP.
9.	Coordinar con la unidad de análisis económico, la elaboración, actualización y modificaciones a los Manuales Guías y Procedimientos de la Unidad.
10.	Planificar y efectuar la creación de los sistemas informáticos necesarios para la sustanciación de las supervisiones en las materias de APNFD, BF y AP mediante el (la) auditor (a) y el Ingeniero (a) en Sistemas.
11.	Asistir a reuniones determinadas por su inmediato superior.
12.	Planificar, elaborar y coordinar capacitaciones internas y externas en cuanto a APNFD, BF y AP.
13.	Coadyuvar a las demás Jefaturas cuando así lo requiera el inmediato superior.
14.	Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior.

#### 3.1.2 Funciones continuas

<b>(B) FUNCIONES CONTINUAS</b>	
1.	Efectuar y requerir análisis legal y 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 Notas, Informes, Autos, Resoluciones Administrativas, que se emitan en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios ejecutados por la Unidad de Supervisión y Riesgos.
3.	Elaborar proyectos de normas relativas a las funciones y necesidades de la AEMP.
4.	Elaborar y proponer normas, reglamentos, procedimientos internos, instructivos e instrumentos relacionados a la Unidad de Supervisión y Riesgos.
5.	Elaborar informes técnico – legales para fundamentación y análisis en los Recursos de Revocatoria.
6.	Prestar el apoyo en la elaboración de proyectos de normas generales, fundamentación y análisis en los Recursos Jerárquicos y Contenciosos Administrativos.



7. Coordinar la elaboración del programa operativo anual de la DTDCDN y sus posteriores modificaciones.
8. Elaborar los cronogramas de capacitaciones internos y externos.

#### 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
Derecho con Título en Provisión Nacional				X				X	
Derecho Administrativo, Derecho Regulatorio o Derecho Comercial					X			X	
Conocimiento de normas internacionales relacionadas al GAFI y GAFILAT									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 de Derecho					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
- b) Puntualidad
- d) Comunicación y respeto
- e) Trabajo en equipo



MINISTERIO  
**DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA**



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 de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- d) Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- e) Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas.
- f) Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones. Responsabilidad por la Función Pública.
- g) Normativa legal emitida al interior de la Entidad.





 Autoridad de Fiscalización de Empresas	<b>AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS</b>	<b>AEMP</b>
	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ANALISTA DE SUPERVISIÓN Y RIESGOS</b>
<b>Denominación del Puesto:</b>	PROFESIONAL III
<b>Ubicación:</b>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO
<b>Dependencia:</b>	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"> <li>Todas las Direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director Ejecutivo.</li> <li>Todas las unidades de la DTDCDN.</li> </ul>	A través de la DTDCDN y Dirección Ejecutiva con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Desarrollo Productivo Rural y Aguas (MDPRyA).</li> <li>Unidad de Investigaciones Financieras - UIF.</li> <li>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.</li> <li>Otras instituciones públicas y privadas.</li> </ul>

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Razón de ser del puesto (Objetivo):</b>	Realizar análisis jurídico integral en materia de supervisión de APNFD, en procesos administrativos ejecutados en el marco del reporte de información de acciones al portador y del registro de la información de beneficiario final de las sociedades comerciales.
--------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 3.1 FUNCIONES

##### 3.1.1 Funciones Específicas

<b>(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
1. Elaborar el 100% de resoluciones, informes, autos, providencias administrativas, notas, circulares, instructivas, legalizar copias, para la atención y/o procesamiento de casos de supervisión de sujetos obligados APNFD realizados en materia de Legitimación de Ganancias Ilícitas, el Financiamiento al





**(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LGI/FT y FPADM; del reporte de información de acciones al portador y del registro de la información de beneficiario final de las sociedades comerciales, bajo supervisión del Jefe de Unidad Supervisión y Riesgos.
2. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones regulatorias emitidas con relación al marco competencial.
  3. Prestar apoyo técnico jurídico en la atención de casos que así se lo requieran.
  4. Participar en eventos de difusión programados en materia de supervisión de APNFD, acciones al portador y beneficiario final.
  5. Proyectar disposiciones regulatorias en el marco de supervisión de APNFD, acciones al portador y/o beneficiario final.
  6. Elaboración de informes a requerimiento de la Jefatura de Supervisión y Riesgos.
  7. Cumplimiento de otras funciones asignadas.

**3.1.2 Funciones continuas**

**(B) FUNCIONES CONTINUAS**

1. 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.
2. Proponer normas, reglamentos, instructivos e instrumentos relacionados al puesto.
3. Control y seguimiento de los plazos procesales en todos los casos asignados.

**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 Derecho con Título en Provisión Nacional				X				X	
Derecho Administrativo, Derecho Regulatorio, Derecho Comercial o ramas afines						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	Derecho Administrativo, y/o Derecho Regulatorio y/o Derecho Comercial					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


- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas.
- Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones. Responsabilidad por la Función Pública.
- Normativa legal emitida al interior de la Entidad.





MINISTERIO  
DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA



 Autoridad de Fiscalización de Empresas	<b>AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS</b>	<i>AEMP</i>
	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ANALISTA DE SUPERVISIÓN Y RIESGOS</b>
<b>Denominación del Puesto:</b>	PROFESIONAL III
<b>Ubicación:</b>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO
<b>Dependencia:</b>	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"> <li>Todas las Direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director Ejecutivo.</li> <li>Todas las unidades de la DTDCDN.</li> </ul>	A través de la DTDCDN y Dirección Ejecutiva con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Desarrollo Productivo Rural y Aguas (MDPRyA).</li> <li>Unidad de Investigaciones Financieras</li> <li>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.</li> <li>Otras instituciones públicas y privadas.</li> </ul>

## 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Razón de ser del puesto (Objetivo):</b>	Realizar análisis jurídico integral en materia de supervisión de APNFD, en procesos administrativos ejecutados en el marco del reporte de información de acciones al portador y del registro de la información de beneficiario final de las sociedades comerciales.
--------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3.1 FUNCIONES

#### 3.1.1 Funciones Específicas

<b>(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
1. Elaborar el 100% de resoluciones, informes, autos, providencias administrativas, notas, circulares, instructivas, legalizar copias, para la atención y/o procesamiento de casos de supervisión de sujetos obligados APNFD realizados en materia de Legitimación de Ganancias Ilícitas, el Financiamiento al



**(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LGI/FT y FPADM); del reporte de información de acciones al portador y del registro de la información de beneficiario final de las sociedades comerciales, bajo supervisión del Jefe de Unidad Supervisión y Riesgos.
2. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones regulatorias emitidas con relación al marco competencial.
  3. Prestar apoyo técnico jurídico en la atención de casos que así se lo requieran.
  4. Participar en eventos de difusión programados en materia de supervisión de APNFD, acciones al portador y beneficiario final.
  5. Proyectar disposiciones regulatorias en el marco de supervisión de APNFD, acciones al portador y/o beneficiario final.
  6. Elaboración de informes a requerimiento de la Jefatura de Supervisión y Riesgos.
  7. Cumplimiento de otras funciones asignadas.

**3.1.2 Funciones continuas**

**(B) FUNCIONES CONTINUAS**

1. 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.
2. Proponer normas, reglamentos, instructivos e instrumentos relacionados a las funciones y competencias de la AEMP.
3. Control y seguimiento de los plazos procesales en todos los casos asignados.

**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
Derecho con Título en Provisión Nacional				X				X	
Derecho Administrativo, Derecho Regulatorio, Derecho Comercial o ramas afines						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	Derecho Administrativo, Derecho Regulatorio o Derecho Comercial					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

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 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.
- Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones. Responsabilidad por la Función Pública.
- Normativa legal emitida al interior de la Entidad.



MINISTERIO  
DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA



 Autoridad de Fiscalización de Empresas	<b>AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS</b>	<b>AEMP</b>
	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ANALISTA DE SUPERVISIÓN Y RIESGOS</b>
<b>Denominación del Puesto:</b>	PROFESIONAL III
<b>Ubicación:</b>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO
<b>Dependencia:</b>	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"> <li>Todas las Direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director Ejecutivo.</li> <li>Todas las unidades de la DTDCDN.</li> </ul>	A través de la DTDCDN y Dirección Ejecutiva con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Desarrollo Productivo Rural y Aguas (MDPRyA).</li> <li>Unidad de Investigaciones Financieras</li> <li>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.</li> <li>Otras instituciones públicas y privadas.</li> </ul>

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Razón de ser del puesto (Objetivo):</b>	Realizar análisis jurídico integral en materia de supervisión de APNFD, en procesos administrativos ejecutados en el marco del reporte de información de acciones al portador y del registro de la información de beneficiario final de las sociedades comerciales.
--------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 3.1 FUNCIONES

##### 3.1.1 Funciones Específicas

<b>A) FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
1. Elaborar el 100% de resoluciones, informes, autos, providencias administrativas, notas, circulares, instructivas, legalizar copias, para la atención y/o procesamiento de casos de supervisión de sujetos obligados APNFD realizados en materia de Legitimación de Ganancias Ilícitas, el Financiamiento al



**A) FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LGI/FT y FPADM); del reporte de información de acciones al portador y del registro de la información de beneficiario final de las sociedades comerciales, bajo supervisión del Jefe de Unidad Supervisión y Riesgos.
2. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones regulatorias emitidas con relación al marco competencial.
  3. Prestar apoyo técnico jurídico en la atención de casos que así se lo requieran.
  4. Participar en eventos de difusión programados en materia de supervisión de APNFD, acciones al portador y beneficiario final.
  5. Proyectar disposiciones regulatorias en el marco de supervisión de APNFD, acciones al portador y/o beneficiario final.
  6. Elaboración de informes a requerimiento de la Jefatura de Supervisión y Riesgos.
  7. Cumplimiento de otras funciones asignadas.

**3.2.1 Funciones continuas**

**(B) FUNCIONES CONTINUAS**

1. 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.
2. Proponer normas, reglamentos, instructivos e instrumentos relacionados a las funciones y competencias de la AEMP.
3. Control y seguimiento de los plazos procesales en todos los casos asignados.

**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
Derecho con Título en Provisión Nacional				X				X	
Derecho Administrativo, Derecho Regulatorio, Derecho Comercial o ramas afines						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	Derecho Administrativo, Derecho Regulatorio o Derecho Comercial					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

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas.
- Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones. Responsabilidad por la Función Pública.
- Normativa legal emitida al interior de la Entidad.



 Autoridad de Fiscalización de Empresas	<i>AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS</i>	<i>AEMP</i>
	<i>MANUAL DE PUESTOS</i>	

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ANALISTA DE SUPERVISIÓN Y RIESGOS</b>
<b>Denominación del Puesto:</b>	PROFESIONAL III
<b>Ubicación:</b>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO
<b>Dependencia:</b>	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"> <li>Todas las Direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director Ejecutivo.</li> <li>Todas las unidades de la DTDCDN.</li> </ul>	A través de la DTDCDN y Dirección Ejecutiva con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Desarrollo Productivo Rural y Aguas (MDPRyA).</li> <li>Unidad de Investigaciones Financieras</li> <li>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.</li> <li>Otras instituciones públicas y privadas.</li> </ul>

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Razón de ser del puesto (Objetivo):</b>	Realizar análisis jurídico integral en materia de supervisión de APNFD, en procesos administrativos ejecutados en el marco del reporte de información de acciones al portador y del registro de la información de beneficiario final de las sociedades comerciales.
--------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 3.1 FUNCIONES

##### 3.1.1 Funciones Específicas



**A) FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar el 100% de resoluciones, informes, autos, providencias administrativas, notas, circulares, instructivas, legalizar copias, para la atención y/o procesamiento de casos de supervisión de sujetos obligados APNFD realizados 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); del reporte de información de acciones al portador y del registro de la información de beneficiario final de las sociedades comerciales, bajo supervisión del Jefe de Unidad Supervisión y Riesgos.
2. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones regulatorias emitidas con relación al marco competencial.
3. Prestar apoyo técnico jurídico en la atención de casos que así se lo requieran.
4. Participar en eventos de difusión programados en materia de supervisión de APNFD, acciones al portador y beneficiario final.
5. Proyectar disposiciones regulatorias en el marco de supervisión de APNFD, acciones al portador y/o beneficiario final.
6. Elaboración de informes a requerimiento de la Jefatura de Supervisión y Riesgos.
7. Cumplimiento de otras funciones asignadas.

**3.1.2 Funciones continuas**

**(B) FUNCIONES CONTINUAS**

2. 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.
3. Proponer normas, reglamentos, instructivos e instrumentos relacionados a las funciones y competencias de la AEMP.
4. Control y seguimiento de los plazos procesales en todos los casos asignados.

**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
Derecho con Título en Provisión Nacional				X				X	
Derecho Administrativo, Derecho Regulatorio, Derecho Comercial o ramas afines						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	Derecho Administrativo, Derecho Regulatorio o Derecho Comercial					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

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas.
- Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones. Responsabilidad por la Función Pública.
- Normativa legal emitida al interior de la Entidad.



 Autoridad de Fiscalización de Empresas	<b>AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS</b>	<b>AEMP</b>
	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>TÉCNICO DE SUPERVISIÓN Y RIESGOS</b>
<b>Denominación del Puesto:</b>	TÉCNICO I
<b>Ubicación:</b>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO
<b>Dependencia:</b>	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"> <li>Todas las Direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director Ejecutivo.</li> <li>Todas las unidades de la DTDCDN.</li> </ul>	A través de la DTDCDN y Dirección Ejecutiva con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Desarrollo Productivo, Rural y Aguas (MDPRyA).</li> <li>Instituto Nacional de Estadística – INE.</li> <li>Unidad de Investigaciones Financieras – UIF.</li> <li>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.</li> <li>Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</li> <li>Otras instituciones públicas y privadas.</li> </ul>

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

#### 3.1 FUNCIONES

##### 3.1.1 Funciones Específicas

##### A) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Estructurar los expedientes de supervisión asignados y elaborar informes técnicos para la



#### A) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- consolidación con el área legal de los Procesos Administrativos iniciados.
2. Estructurar los expedientes de descargos de las supervisiones asignadas y elaborar informes técnicos para su consolidación con el área legal de los procesos administrativos en curso.
  3. 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° 2341y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 27175.
  4. Cumplimiento de otras funciones asignadas.

#### 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 Unidad de Supervisión y Riesgos.
4. Apoyar en la elaboración de proyectos de normas generales, requerimientos de información u otras solicitudes de análisis presentadas por la Unidad de Supervisión y Riesgos.
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, 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 REQUERIDA	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (A partir de la obtención del Título en Provisión Nacional)	AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Se considera toda la experiencia de trabajo)
GENERAL	Mínimo 2 años	-----
ESPECÍFICA	Mínimo 1 año	-----

#### 4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

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

#### 5. RESULTADOS


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

#### 6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- d) Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- e) Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas.
- f) Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones. Responsabilidad por la Función Pública.
- g) Normativa legal emitida al interior de la Entidad.





 Autoridad de Fiscalización de Empresas	<b>AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS</b>	<i>AEMP</i>
	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	

## 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>TÉCNICO DE SUPERVISIÓN Y RIESGOS</b>
<b>Denominación del Puesto:</b>	TÉCNICO I
<b>Ubicación:</b>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO
<b>Dependencia:</b>	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"> <li>Todas las Direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director Ejecutivo.</li> <li>Todas las unidades de la DTDCDN.</li> </ul>	A través de la DTDCDN y Dirección Ejecutiva con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Desarrollo Productivo, Rural y Aguas (MDPRyA).</li> <li>Unidad de Investigaciones Financieras – UIF.</li> <li>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.</li> <li>Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</li> <li>Otras instituciones públicas y privadas.</li> </ul>

## 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Razón de ser del puesto (Objetivo):</b>	Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de gestión de riesgos, registro y supervisión para APNFD, acciones al portador y beneficiario legal, optimizando la supervisión mediante la automatización de procesos, bases de datos centralizadas y herramientas de análisis. Garantizar la integración de información con entidades externas y el uso de tecnologías para fortalecer la supervisión y control de sujetos obligados.
--------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 3.1 FUNCIONES

### 3.1.1 Funciones Específicas



**A) FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Desarrollar e implementar sistemas de gestión de riesgos que permitan la evaluación automatizada de los sujetos obligados APNFD, a través del análisis de factores de riesgo y matrices de riesgos; así como, reportes de cumplimiento.
2. Diseñar y administrar una base de datos centralizada para el registro y control de acciones al portador, garantizando la trazabilidad y validación de la información reportada por las sociedades comerciales.
3. Crear una plataforma digital para la supervisión de APNFD y beneficiario final, integrando herramientas de seguimiento, carga de documentos y análisis de información en tiempo real para optimizar los procesos de supervisión.
4. Automatizar la recopilación y procesamiento de datos de supervisiones realizadas, mediante la implementación de dashboards interactivos y reportes dinámicos, facilitando la toma de decisiones basadas en datos.
5. Implementar protocolos de interoperabilidad con entidades públicas, asegurando la integración de información proveniente del SEPREC, UIF y otras instituciones, para fortalecer el control y supervisión de los sujetos obligados.
6. Otras actividades solicitadas que sean propias de su competencia.

**3.1.2 Funciones continuas**

**(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 DTDCDN.
4. Supervisión de la web institucional y del archivo digital.

**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
Ingeniería de Sistemas, Informática o Telecomunicaciones, con Título en Provisión Nacional				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 de sistemas o informática					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) <b>Resultados e iniciativa</b> | 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

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas.
- Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones. Responsabilidad por la Función Pública.
- Normativa legal emitida al interior de la Entidad.



 Autoridad de Fiscalización de Empresas	<i>AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS</i>	AEMP
	<i>MANUAL DE PUESTOS</i>	

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### 2. SUPERVISIÓN

#### 2.1 Título del puesto inmediato superior

Jefe de Unidad de 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"> <li>Todas las Direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director Ejecutivo.</li> <li>Todas las unidades de la DTDCDN</li> </ul>	<p>A través de la DTDCDN y Dirección Ejecutiva con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Desarrollo Productivo, Rural y Agua MDPPrYA y todas sus entidades dependientes.</li> <li>Unidad de Investigaciones Financieras - UIF.</li> <li>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.</li> <li>Servicio Nacional de Impuestos - SIN.</li> <li>Otras instituciones públicas y privadas.</li> </ul>

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Razón de ser del puesto (Objetivo):</b>	Apoyo jurídico y logístico dentro de los procesos administrativos, realizados a la Unidad de Supervisión y Riesgos en materia de supervisión de APNFD, Acciones al Portador y Beneficiario Final.
--------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 3.1 Funciones





### 3.1.1 Funciones específicas

(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar apoyo en la ejecución de procedimientos administrativos</li> <li>2. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones regulatorias emitidas.</li> <li>3. Apoyar en la atención de casos de supervisión de APNFD, procesos ejecutados en el ámbito de la remisión de la información de acciones al portador y registro de la información de beneficiario final, que le sean solicitados, bajo supervisión del Jefe de Unidad Supervisión y Riesgos.</li> <li>4. Apoyar en la atención de casos de supervisión de APNFD, procesos ejecutados en el ámbito de la remisión de la información de acciones al portador y registro de la información de beneficiario final.</li> <li>5. Gestionar la publicación de las resoluciones administrativas de la DTDCDN que así lo requieran.</li> <li>6. Control del cumplimiento de plazos procesales en los procesos instaurados.</li> <li>7. Cumplimiento de otras funciones asignadas.</li> </ol>

### 3.1.2 Funciones continuas

(B) FUNCIONES CONTINUAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración y notificación cuando se le requiera, de resoluciones, informes, autos, providencias administrativas, notas, circulares, instructivas, ayudas memoria, reportes, planillas de seguimiento dentro de las labores de abogacía y supervisión de APNFD, Acciones al Portador y Beneficiario Final.</li> <li>2. Registro y seguimiento de plazos establecidos en los procesos asignados y emitidos por la DTDCDN.</li> <li>3. Custodiar, foliar, ordenar y en su caso legalizar la documentación cursante en la dirección y que le sean asignados.</li> <li>4. Actualización de normas, procedimientos y reglamentos en el marco de las atribuciones de la DTDCDN.</li> <li>5. Elaborar y actualizar las bases de datos de legislación nacional en materia de supervisión de APNFD, Acciones al Portador y Beneficiario Final.</li> <li>6. Elaborar y actualizar las bases de datos de seguimiento de los casos en el ámbito de APNFD, Acciones al Portador y Beneficiario Final.</li> </ol>

## 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
Derecho con Título en Provisión Nacional.				X				X	
Derecho Administrativo					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	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 | 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


- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas.
- Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones. Responsabilidad por la Función Pública.
- Normativa legal emitida al interior de la Entidad.





MINISTERIO  
DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA



 Autoridad de Fiscalización de Empresas	<i>AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS</i>	<i>AEMP</i>
	<i>MANUAL DE PUESTOS</i>	

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### 2. SUPERVISIÓN

#### 2.1 Título del puesto inmediato superior

Jefe de Unidad de 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"> <li>Todas las Direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director Ejecutivo.</li> <li>Todas las unidades de la DTDCDN</li> </ul>	A través de la DTDCDN y Dirección Ejecutiva con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Desarrollo Productivo, Rural y Agua MDPReA y todas sus entidades dependientes.</li> <li>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.</li> <li>Otras instituciones públicas y privadas.</li> </ul>

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Razón de ser del puesto (Objetivo):</b>	Responsable de apoyo jurídico y logístico al personal de la DTDCDN en materia de supervisión de APNFD, acciones al portador y beneficiario final.
--------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 3.1 Funciones

##### 3.1.1 Funciones específicas



**(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Prestar apoyo en la ejecución de procedimientos administrativos
2. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones regulatorias emitidas.
3. Apoyar en la atención de casos de supervisión de APNFD, procesos ejecutados en el ámbito de la remisión de la información de acciones al portador y registro de la información de beneficiario final, que le sean solicitados, bajo supervisión del Jefe de Unidad Supervisión y Riesgos.
4. Apoyar en la atención de casos de supervisión de APNFD, procesos ejecutados en el ámbito de la remisión de la información de acciones al portador y registro de la información de beneficiario final.
5. Gestionar la publicación de las resoluciones administrativas de la DTDCDN que así lo requieran.
6. Control del cumplimiento de plazos procesales en los procesos instaurados.
7. Cumplimiento de otras funciones asignadas.

**3.1.2 Funciones continuas**

**(B) FUNCIONES CONTINUAS**

1. Elaboración y notificación cuando se le requiera, de resoluciones, informes, autos, providencias administrativas, notas, circulares, instructivas, ayudas memoria, reportes, planillas de seguimiento dentro de las labores de abogacía y supervisión de APNFD, acciones al portador y beneficiario final.
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 las bases de datos de legislación nacional en materia de supervisión de APNFD, acciones al portador y beneficiario final.
6. Elaborar y actualizar las bases de datos de seguimiento de los casos en el ámbito de APNFD, Acciones al portador y beneficiario final.

**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
Derecho con Título en Provisión Nacional.				X				X	
Derecho Administrativo					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	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 | 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

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas.
- Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones. Responsabilidad por la Función Pública.
- Normativa legal emitida al interior de la Entidad.



 Autoridad de Fiscalización de Empresas	<b>AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS</b>	<b>AEMP</b>
	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### 2. SUPERVISIÓN

#### 2.1 Título del puesto inmediato superior

Jefe de Unidad de 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"> <li>Todas las Direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director Ejecutivo.</li> <li>Todas las unidades de la DTDCDN</li> </ul>	A través de la DTDCDN y Dirección Ejecutiva con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Desarrollo Productivo, Rural y Agua MDPReA y todas sus entidades dependientes.</li> <li>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.</li> <li>Otras instituciones públicas y privadas.</li> </ul>

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Razón de ser del puesto (Objetivo):</b>	Responsable de apoyo jurídico y logístico al personal de la DTDCDN en materia de supervisión de APNFD, acciones al portador y beneficiario final.
--------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 3.1 Funciones

##### 3.1.1 Funciones específicas





**(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Prestar apoyo en la ejecución de procedimientos administrativos
2. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones regulatorias emitidas.
3. Apoyar en la atención de casos de supervisión de APNFD, procesos ejecutados en el ámbito de la remisión de la información de acciones al portador y registro de la información de beneficiario final, que le sean solicitados, bajo supervisión del Jefe de Unidad Supervisión y Riesgos.
4. Apoyar en la atención de casos de supervisión de APNFD, procesos ejecutados en el ámbito de la remisión de la información de acciones al portador y registro de la información de beneficiario final.
5. Gestionar la publicación de las resoluciones administrativas de la DTDCDN que así lo requieran.
6. Control del cumplimiento de plazos procesales en los procesos instaurados.
7. Cumplimiento de otras funciones asignadas.

**3.1.2 Funciones continuas**

**(B) FUNCIONES CONTINUAS**

1. Elaboración y notificación cuando se le requiera, de resoluciones, informes, autos, providencias administrativas, notas, circulares, instructivas, ayudas memoria, reportes, planillas de seguimiento dentro de las labores de abogacía y supervisión de APNFD, acciones al portador y beneficiario final.
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 las bases de datos de legislación nacional en materia de supervisión de APNFD, acciones al portador y beneficiario final.
6. Elaborar y actualizar las bases de datos de seguimiento de los casos en el ámbito de APNFD, Acciones al portador y beneficiario final.

**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
Derecho con Título en Provisión Nacional.				X				X	
Derecho Administrativo					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	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
- b) Puntualidad
- c) Resultados e iniciativa
- d) Comunicación y respeto
- e) Trabajo en equipo
- f) Conocimiento y liderazgo

#### 5. RESULTADOS

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

#### 6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- d) Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- e) Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas.
- f) Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones. Responsabilidad por la Función Pública.
- g) Normativa legal emitida al interior de la Entidad.



MINISTERIO  
DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA



---

# MANUAL DE PUESTOS

---

AUTORIDAD DE  
FISCALIZACIÓN  
DE EMPRESAS

---

GESTIÓN 2026

---





MINISTERIO  
DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA




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



MINISTERIO  
DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA



 Autoridad de Fiscalización de Empresas	<b>AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS</b>	<b>AEMP</b>
	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del Cargo:</b>	DIRECTOR (A) TÉCNICO DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO
<b>Denominación del Puesto:</b>	DIRECTOR (A) TÉCNICO (A)
<b>Ubicación:</b>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO
<b>Dependencia:</b>	DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)

### 2. SUPERVISIÓN

#### 2.1 Título del puesto inmediato superior

Director (a) Ejecutivo (a)

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

Jefe de la Unidad de Análisis Legal y Desarrollo Normativo  
 Jefe de la Unidad de Análisis Económico.  
 Jefe de la Unidad de 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"> <li>Todas las Direcciones a través del Director(a) Ejecutivo (a).</li> </ul>	A través de la Dirección Ejecutiva con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Desarrollo Productivo Rural y Aguas (MDPRyA).</li> <li>Unidad de Investigaciones Financieras – UIF</li> <li>Instituto Nacional de Estadística - INE</li> <li>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC).</li> <li>Servicio de Impuestos Nacionales – SIN.</li> <li>Otras instituciones públicas y privadas.</li> </ul>

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



<b>Razón de ser del puesto (Objetivo):</b>	Desarrollar y aplicar normas en materia de Defensa de la Competencia, Gobierno Corporativo, Responsabilidad Social Empresarial, supervisión, Acciones al Portador y Beneficiario Final. 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 emanan del Órgano Ejecutivo en relación con las atribuciones de la Dirección.
--------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3.2 FUNCIONES

#### 3.1.1 Funciones Específicas

<b>(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
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 practicas que se realizan en el mismo.
2.	Proponer al Director(a) Ejecutivo(a), 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 el 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 sen elaboradas por la DTDCDN.

#### 3.1.2 Funciones continuas

<b>(B) FUNCIONES CONTINUAS</b>	
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.

### 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, Ing. Financiera, Derecho o Ramas Afines con Título en Provisión Nacional				X				X	
Conocimiento en área económica y afines					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			X	
Específica	Estudios o Análisis Económico, Proceso Administrativo y/o Regulatorio		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



MINISTERIO  
**DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA**




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 de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- d) Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- e) Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas.
- f) Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones. Responsabilidad por la Función Pública.
- g) Normativa Comercial Boliviana.
- h) Normativa en Defensa de la Competencia.
- i) Normativa legal emitida al interior de la Entidad.





 Autoridad de Fiscalización de Empresas	<b>AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS</b>	<b>AEMP</b>
	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>Denominación del Puesto:</b>	TECNICO II
<b>Ubicación:</b>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO
<b>Dependencia:</b>	DIRECTOR TECNICO DE DEFENSA DE COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO

### 2. SUPERVISIÓN

#### 2.1 Título del puesto inmediato superior

Director Técnico de Defensa de Competencia y Desarrollo Normativo.

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

Ninguno

#### 2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1 Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las Direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Desarrollo Productivo, Rural y Agua - MDPryA y sus entidades dependientes.</li> <li>Instituto Nacional de Estadística - INE</li> <li>Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</li> <li>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.</li> <li>Otras instituciones públicas y privadas.</li> </ul>

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

#### 3.1 Funciones

##### 1.1.1 Funciones específicas





**(A) FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Administrar, custodiar, organizar, clasificar, ordenar cronológicamente el archivo de la DTDCDN y etiquetarlo según documentos administrativos.
2. Organizar, administrar, clasificar, foliar y etiquetar debidamente la documentación interna y externa referida a expedientes, estudios de mercados, denuncias y otros.
3. Redactar informes, instructivos, memorándums, circulares internas, así como notas de requerimiento de información, respuestas a solicitudes varias de personas naturales, jurídicas, públicas o privadas y otras requeridas por la Dirección.
4. Recibir, registrar y derivar la correspondencia interna y externa a través del Sistema de Correspondencia, ordenándola en forma cronológica y realizando reportes mensuales.
5. Coordinar eventos de difusión de la DTDCDN.
6. Formular propuestas de mejora en la eficiencia administrativa de la DTDCDN.
7. 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 índices 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	Egresado	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Deseable
Secretariado Comercial o Ejecutivo, Técnico Medio Superior o Licenciatura en el área comercial o afines.		X	X	X					X	

**4.2 Experiencia**



MINISTERIO  
DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA



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	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 | 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

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas.
- Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones. Responsabilidad por la Función Pública.
- Normativa legal emitida al interior de la Entidad.



 Autoridad de Fiscalización de Empresas	<b>AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS</b>	<i>AEMP</i>
	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>AUXILIAR NOTIFICADOR</b>
<b>Denominación del Puesto:</b>	AUXILIAR DE OFICINA
<b>Ubicación:</b>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO
<b>Dependencia:</b>	DIRECTOR TECNICO DE DEFENSA DE COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO

### 2. SUPERVISIÓN

#### 2.1 Título del puesto inmediato superior

Director Técnico de Defensa de Competencia y Desarrollo Normativo.

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

Ninguno.

#### 2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1 Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las Direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director Ejecutivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio SEPREC</li> </ul>

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Razón de ser del puesto (Objetivo):</b>	Efectuar citaciones, notificaciones, emplazamientos, representaciones y diligencias con actos y actuaciones administrativas generadas por la DTDCDN y gestionar trámites relacionados con la AEMP.
--------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 3.1 Funciones

##### 3.1.1 Funciones específicas



**(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Notificaciones realizadas dentro del plazo establecido y conforme a la normativa legal aplicable.
2. Correspondencia entregada oportunamente de acuerdo a instrucciones de la Dirección y en coordinación con Secretaría.
3. Documentación generada en la Dirección, clasificada, archivada y organizada por: Diligencias y notificaciones efectuadas, notas enviadas, resoluciones administrativas, autos de ejecutoria y otra documentación.
4. Toda la documentación de la Dirección foliada.
5. Elaboración de informes de notificación.
6. Coadyuvar a las demás Jefaturas cuando así lo requiera el inmediato superior en las diferentes tareas de la Unidad.
7. Todas las diligencias y trámites requeridos por la Dirección atendidos.

**3.1.2 Funciones continuas**

**(B) FUNCIONES CONTINUAS**

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 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**

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





MINISTERIO  
DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA



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 |

#### 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

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 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
- Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones. Responsabilidad por la Función Pública.
- Normativa legal emitida al interior de la Entidad.




MINISTERIO  
DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA



# UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL Y DESARROLLO NORMATIVO





 Autoridad de Fiscalización de Empresas	<b>AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS</b>	AEMP
	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>JEFE DE UNIDAD ANÁLISIS LEGAL Y DESARROLLO NORMATIVO</b>
<b>Denominación del Puesto:</b>	PROFESIONAL I
<b>Ubicación:</b>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO
<b>Dependencia:</b>	DIRECTOR TÉCNICO DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO

### 2. SUPERVISIÓN

#### 2.1 Título del puesto inmediato superior

Director (a) Técnico (a) 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"> <li>Todas las Direcciones a través del Director (a) Técnico (a) de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director(a) Ejecutivo (a).</li> <li>Todas las unidades de la DTDCDN.</li> </ul>	A través de la DTDCDN y Dirección Ejecutiva con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Desarrollo Productivo Rural y Aguas (MDPRyA).</li> <li>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC).</li> <li>Otras instituciones públicas y privadas.</li> </ul>

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Razón de ser del puesto (Objetivo):</b>	Coordinar y realizar análisis jurídico integral en materia de Defensa de la Competencia, Gobierno Corporativo, Responsabilidad Social Empresarial, desarrollo normativo.
--------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 3.2 FUNCIONES

##### 3.1.1 Funciones Específicas



MINISTERIO  
DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA



**(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Supervisar y controlar la atención y/o procesamiento de casos en materia de Defensa de la Competencia y en materia de Gobierno Corporativo, a denuncia u oficio, en coordinación con el Director Técnico y el Jefe de la Unidad de Análisis Económico.
2. Controlar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AEMP.
3. Coordinar y/o participar en eventos de promoción y difusión de Defensa de la Competencia, Gobierno Corporativo y/o de Responsabilidad Social Empresarial.
4. Supervisar y controlar la elaboración de disposiciones regulatorias en el marco del Gobierno Corporativo, Defensa de la Competencia o Responsabilidad Social Empresarial.
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 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 requeridas en el ámbito de su competencia.
9. Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

**3.1.2 Funciones continuas**

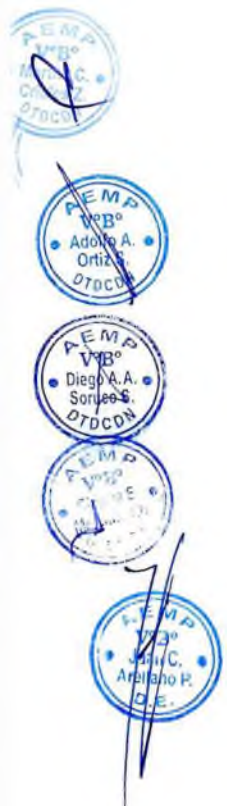
**(B) FUNCIONES CONTINUAS**

1. Elaboración de informes legales y proyectos de Resoluciones.
2. Coordinación con el equipo multidisciplinario de la DTDCDN en la atención a los procedimientos sancionadores cuando infrinjan normativa referida a la defensa de la competencia.
3. Supervisión y control de la implementación del Gobierno Corporativo al interior de las empresas reguladas.
4. Revisión y supervisión de las acciones dirigidas al control 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 y resultados de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa.

**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





MINISTERIO  
DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA



Derecho con Título en Provisión Nacional				X				X	
Derecho Administrativo y/o Derecho Comercial y/o Derecho Regulatorio.					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	Derecho Administrativo y/o Derecho Comercial y/o Derecho Regulatorio.					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 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.



MINISTERIO  
**DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA**




- d) Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- e) Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas.
- f) Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones. Responsabilidad por la Función Pública.
- g) Normativa legal emitida al interior de la Entidad.





MINISTERIO  
DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA



 Autoridad de Fiscalización de Empresas	<b>AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS</b>	<i>AEMP</i>
	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ANALISTA JURÍDICO</b>
<b>Denominación del Puesto:</b>	PROFESIONAL III
<b>Ubicación:</b>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO
<b>Dependencia:</b>	JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL Y DESARROLLO NORMATIVO

## 2. SUPERVISIÓN

### 2.1 Título del puesto inmediato superior

Jefe de Unidad de Análisis Legal y Desarrollo Normativo

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

Ninguno.

### 2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1 Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las Direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director Ejecutivo.</li> <li>Todas las unidades de la DTDCDN.</li> </ul>	A través de la DTDCDN y Dirección Ejecutiva con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Desarrollo Productivo Rural y Aguas (MDPRyA).</li> <li>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.</li> <li>Otras instituciones públicas y privadas.</li> </ul>

## 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Razón de ser del puesto (Objetivo):</b>	Realizar análisis jurídico integral en materia de Defensa de la Competencia, Gobierno Corporativo, Responsabilidad Social Empresarial, desarrollo normativo y capacitación/eventos
--------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3.1 FUNCIONES

#### 3.1.1 Funciones Específicas

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



**(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- las sociedades comerciales reguladas por la AEMP.
3. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones regulatorias emitidas que le sean asignadas.
  4. Prestar apoyo técnico jurídico en la atención de casos que así lo requieran.
  5. Participar en eventos de difusión programados en materia de Defensa de la Competencia, Gobierno Corporativo y/o Responsabilidad Social Empresarial.
  6. Proyectar disposiciones regulatorias en el marco del Gobierno Corporativo, Defensa de la Competencia o de Responsabilidad Social Empresarial.
  7. Coadyuvar a las demás Jefaturas cuando así lo requiera el inmediato superior.
  8. Cumplimiento de otras funciones asignadas.

**3.2.1 Funciones continuas**

**(B) FUNCIONES CONTINUAS**

1. 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.
2. Proponer normas, reglamentos, instructivos e instrumentos relacionados al puesto.
3. Control y seguimiento de los plazos procesales en todos los casos asignados.

**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
Derecho con Título en Provisión Nacional				X				X	
Derecho Administrativo y/o Derecho Regulatorio y/o Derecho 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
General Sector Público o Privado					X			X	





Específica	Derecho Administrativo, Derecho Regulatorio o Derecho Comercial					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

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas.
- Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones. Responsabilidad por la Función Pública.
- Normativa legal emitida al interior de la Entidad.



 Autoridad de Fiscalización de Empresas	<b>AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS</b>	<b>AEMP</b>
	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### 2. SUPERVISIÓN

#### 2.1 Título del puesto inmediato superior

Jefe de Unidad de Análisis Legal y Desarrollo Normativo.

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

Ninguno.

#### 2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1 Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las Direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director Ejecutivo.</li> <li>Todas las unidades de la DTDCDN</li> </ul>	A través de la DTDCDN y Dirección Ejecutiva con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Desarrollo Productivo, Rural y Agua MDPReA y todas sus entidades dependientes.</li> <li>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.</li> <li>Otras instituciones públicas y privadas.</li> </ul>

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Razón de ser del puesto (Objetivo):</b>	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, desarrollo normativo y capacitación/eventos.
--------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 3.1 Funciones

##### 3.1.1 Funciones específicas





**(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones regulatorias emitidas.
2. Apoyar en la atención de casos de Defensa de la Competencia, que le sean solicitados, bajo supervisión del Jefe de Unidad Legal y Desarrollo Normativo.
3. 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.
4. Controlar y supervisar el ejercicio de la Responsabilidad Social Empresarial en las sociedades comerciales y supervisar el ejercicio de la Responsabilidad Social Empresarial en las sociedades comerciales reguladas por la AEMP, bajo supervisión del Jefe de Unidad de Análisis Legal y Desarrollo Normativo.
5. Gestionar la publicación de las resoluciones administrativas de la DTDCDN que así lo requieran.
6. Coadyuvar a las demás Jefaturas cuando así lo requiera el inmediato superior.
7. Cumplimiento de otras funciones asignadas.

**3.1.2 Funciones continuas**

**(B) FUNCIONES CONTINUAS**

1. Elaboración y notificación cuando se le 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 las bases de datos de legislación nacional en materia de Defensa de la Competencia, Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social Empresarial.

**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
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
General	Sector Público o Privado						X		X	
Específica	Derecho Administrativo y/o Derecho Comercial.						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 requerido en el POAI.

#### 6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas.
- Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones. Responsabilidad por la Función Pública.
- Normativa legal emitida al interior de la Entidad.



MINISTERIO  
**DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA**




# UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO



MINISTERIO  
DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA



 Autoridad de Fiscalización de Empresas	<b>AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS</b>	<b>AEMP</b>
	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>JEFE DE UNIDAD ANÁLISIS ECONÓMICO</b>
<b>Denominación del Puesto:</b>	PROFESIONAL I
<b>Ubicación:</b>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO
<b>Dependencia:</b>	DIRECTOR TÉCNICO DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO

### 2. SUPERVISIÓN

#### 2.1 Título del puesto inmediato superior

Director (a) Técnico (a) 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"> <li>Todas las Direcciones a través del Director (a) Técnico (a) de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director(a) Ejecutivo (a).</li> <li>Todas las unidades de la DTDCDN.</li> </ul>	A través de la DTDCDN y Dirección Ejecutiva con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Desarrollo Productivo Rural y Aguas (MDPRyA).</li> <li>Instituto Nacional de Estadística – INE.</li> <li>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC).</li> <li>Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</li> <li>Otras instituciones públicas y privadas.</li> </ul>

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

#### 3.1 FUNCIONES

##### 3.1.1 Funciones Específicas





**(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Coordinar y supervisar el cumplimiento de estudios técnicos en sectores o industrias, que analicen las causas y efectos de las concentraciones, así como, la existencia o no de conductas anticompetitivas.
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 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.
7. 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.

**3.1.2 Funciones continuas**

**(B) FUNCIONES CONTINUAS**

1. Realizar el control y verificación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AEMP.
2. 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.
3. Elaborar y proponer normas, reglamentos, procedimientos internos, instructivos e instrumentos relacionados con la DTDCDN.
4. 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, Ingeniería Comercial o ramas afines con Título en Provisión Nacional.				X				X	
Defensa de la Competencia					X	X	X		X
Conocimiento de normas internacionales relacionadas al GAFI y GAFILAT									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	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 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas.
- Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones. Responsabilidad por la Función Pública.
- Normativa legal emitida al interior de la Entidad.





MINISTERIO  
DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA



 Autoridad de Fiscalización de Empresas	<b>AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS</b>	<i>AEMP</i>
	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ANALISTA ECONÓMICO DE MERCADOS</b>
<b>Denominación del Puesto:</b>	PROFESIONAL III
<b>Ubicación:</b>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO
<b>Dependencia:</b>	JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO

### 2. SUPERVISIÓN

#### 2.1 Título del puesto inmediato superior

Jefe de Unidad de Análisis Económico.

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

Ninguno.

#### 2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1 Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las Direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director Ejecutivo.</li> <li>Todas las unidades de la DTDCDN.</li> </ul>	A través de la DTDCDN y Dirección Ejecutiva con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Desarrollo Productivo Rural y Aguas (MDPRyA).</li> <li>Instituto Nacional de Estadística – INE.</li> <li>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.</li> <li>Servicio de Impuestos Nacionales – SIN.</li> <li>Otras instituciones públicas y privadas.</li> </ul>

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Razón de ser del puesto (Objetivo):</b>	Formular 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



**(B) FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Cumplir con los estudios y análisis de mercados asignados en el ámbito de la defensa de la competencia.
2. Cumplir con los instructivos de valoración y análisis económico de la información obtenida para sustentar investigaciones, recomendar sanciones y la aplicación de medidas correctivas sobre conductas anticompetitivas.
3. Recopilar y tabular la información relevante de los mercados analizados.
4. Atender las 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 y/o fundamentación de proyectos de normas relativas a las funciones de la AEMP o relativas a sus funciones, 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, Ingeniería Comercial o ramas afines con Título en provisión nacional.				X				X	
Diseño y Evaluación de Proyectos o Análisis y evaluación económica regulatoria y de competencia de mercado.					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	Diseño y Evaluación de Proyectos; Gestión de datos; Análisis y evaluación económica regulatoria y de estudios de mercados.					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

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas.
- Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones. Responsabilidad por la Función Pública.
- Normativa legal emitida al interior de la Entidad.



 Autoridad de Fiscalización de Empresas	<b>AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS</b>	<b>AEMP</b>
	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ANALISTA ECONÓMICO DE ÁREA</b>
<b>Denominación del Puesto:</b>	PROFESIONAL III
<b>Ubicación:</b>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO
<b>Dependencia:</b>	JEFE DE UNIDAD DE 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"> <li>Todas las Direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director Ejecutivo.</li> <li>Todas las unidades de la DTDCDN.</li> </ul>	A través de la DTDCDN y Dirección Ejecutiva con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Desarrollo Productivo Rural y Aguas (MDPRyA).</li> <li>Instituto Nacional de Estadística – INE.</li> <li>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.</li> <li>Servicio de Impuestos Nacionales – SIN.</li> <li>Otras instituciones públicas y privadas.</li> </ul>

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Razón de ser del puesto (Objetivo):</b>	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**

1. Cumplir con el 100% del estudio y análisis de mercados asignados en el ámbito de la defensa de la competencia.
2. 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.
3. Recopilar y tabular el 100% de la información relevante de los mercados analizados.
4. Atender al 100% de solicitudes para la elaboración de normas generales, lineamientos, directrices, guías, manuales, o de resoluciones administrativas de contenido regulatorio que proponga la DTDCDN.
5. Atender la totalidad de requerimientos de análisis, información o peticiones de informe escrito u oral, en el ámbito de competencias de la DTDCDN en aspectos económicos o financieros que le sean asignados.
6. Cumplir con otras tareas 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. 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 de competencia de la AEMP y/o relativas al funcionamiento de la misma, requerimientos de información, lineamientos, directrices, guías o manuales u otras solicitudes de análisis.
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, Ingeniería Comercial o ramas afines o Ingeniería Industrial con Título en provisión nacional.				X				X	
Diseño y Evaluación de Proyectos o Análisis y evaluación económica regulatoria y de competencia de mercado.					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	Diseño y Evaluación de Proyectos; Gestión de datos; Análisis y evaluación económica regulatoria y estudios de mercados.					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

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas.
- Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones. Responsabilidad por la Función Pública.
- Normativa legal emitida al interior de la Entidad.




MINISTERIO  
**DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA**



# **UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y RIESGOS**



 Autoridad de Fiscalización de Empresas	<b>AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS</b>	<b>AEMP</b>
	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>JEFE DE UNIDAD SUPERVISIÓN Y RIESGOS</b>
<b>Denominación del Puesto:</b>	PROFESIONAL I
<b>Ubicación:</b>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO
<b>Dependencia:</b>	DIRECTOR TÉCNICO DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO

### 2. SUPERVISIÓN

#### 2.1 Título del puesto inmediato superior

Director (a) Técnico (a) 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.  
Analista de Supervisión y Riesgos.  
Analista de Supervisión y Riesgos.  
Analista de Supervisión y Riesgos.  
Técnico de Supervisión y Riesgos.  
Técnico de Supervisión y Riesgos.  
Técnico de Supervisión y Riesgos.  
Técnico de Supervisión y Riesgos.  
Técnico de Supervisión y Riesgos.  
Técnico de Supervisión y Riesgos.  
Auxiliar Notificador.

#### 2.3 Relaciones con otros puestos

2.3.1. Relaciones Intrainstitucionales	2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las Direcciones a través del Director (a) Técnico (a) de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director(a) Ejecutivo (a).</li> <li>Todas las unidades de la DTDCDN.</li> </ul>	A través de la DTDCDN y Dirección Ejecutiva con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Desarrollo Productivo Rural y Aguas (MDPRyA).</li> <li>Unidad de Investigaciones Financieras – UIF</li> <li>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC).</li> <li>Servicio de Impuesto Nacionales.</li> <li>Otras instituciones públicas y privadas.</li> </ul>

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO





<b>Razón de ser del puesto (Objetivo):</b>	Planificar, coordinar y evaluar las actividades de supervisión de sujetos obligados APNFD realizadas en materia de Legitimación de Ganancias Ilícitas, Financiamiento al Terrorismo y 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.
--------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3.1 FUNCIONES

#### 3.1.1 Funciones Específicas

<b>(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar las actividades de supervisión, control y sanción conjuntamente con el personal a su cargo.</li> <li>2. Efectuar la revisión de los actos y actuaciones ejecutados en los procedimientos administrativos sancionadores.</li> <li>3. Efectuar la revisión de los informes técnico – jurídicos que sustentan la emisión de autos de formulación de cargos.</li> <li>4. Realizar la revisión de los informes de valoración de descargos dentro de los procedimientos administrativos sustanciados.</li> <li>5. Planificar actividades para verificar el cumplimiento de la remisión de información de las sociedades comerciales que cuenten con Acciones al Portador.</li> <li>6. Realizar el seguimiento a las actividades programadas en la Unidad de Supervisión y Riesgos.</li> <li>7. Consolidar el reporte de datos procesados para ser remitidos a instituciones nacionales como organismos internacionales.</li> <li>8. Mantener actualizados los Manuales, Guías y Procedimientos APNFD, BF y AP.</li> <li>9. Coordinar con la unidad de análisis económico, la elaboración, actualización y modificaciones a los Manuales Guías y Procedimientos de la Unidad.</li> <li>10. Planificar y efectuar la creación de los sistemas informáticos necesarios para la sustanciación de las supervisiones en las materias de APNFD, BF y AP mediante el (la) auditor (a) y el Ingeniero (a) en Sistemas.</li> <li>11. Asistir a reuniones determinadas por su inmediato superior.</li> <li>12. Planificar, elaborar y coordinar capacitaciones internas y externas en cuanto a APNFD, BF y AP.</li> <li>13. Coadyuvar a las demás Jefaturas cuando así lo requiera el inmediato superior.</li> <li>14. Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior.</li> </ol>

#### 3.1.2 Funciones continuas

<b>(B) FUNCIONES CONTINUAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar y requerir análisis legal y 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.</li> <li>2. Efectuar la revisión de los proyectos de Notas, Informes, Autos, Resoluciones Administrativas, que se emitan en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios ejecutados por la Unidad de Supervisión y Riesgos.</li> <li>3. Elaborar proyectos de normas relativas a las funciones y necesidades de la AEMP.</li> <li>4. Elaborar y proponer normas, reglamentos, procedimientos internos, instructivos e instrumentos relacionados a la Unidad de Supervisión y Riesgos.</li> <li>5. Elaborar informes técnico – legales para fundamentación y análisis en los Recursos de Revocatoria.</li> <li>6. Prestar el apoyo en la elaboración de proyectos de normas generales, fundamentación y análisis en los Recursos Jerárquicos y Contenciosos Administrativos.</li> </ol>



7. Coordinar la elaboración del programa operativo anual de la DTDCDN y sus posteriores modificaciones.
8. Elaborar los cronogramas de capacitaciones internos y externos.

#### 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
Derecho con Título en Provisión Nacional				X				X	
Derecho Administrativo, Derecho Regulatorio o Derecho Comercial					X			X	
Conocimiento de normas internacionales relacionadas al GAFI y GAFILAT									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 de Derecho					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
- b) Puntualidad
- d) Comunicación y respeto
- e) Trabajo en equipo



MINISTERIO  
**DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA**



c) Resultados e iniciativa

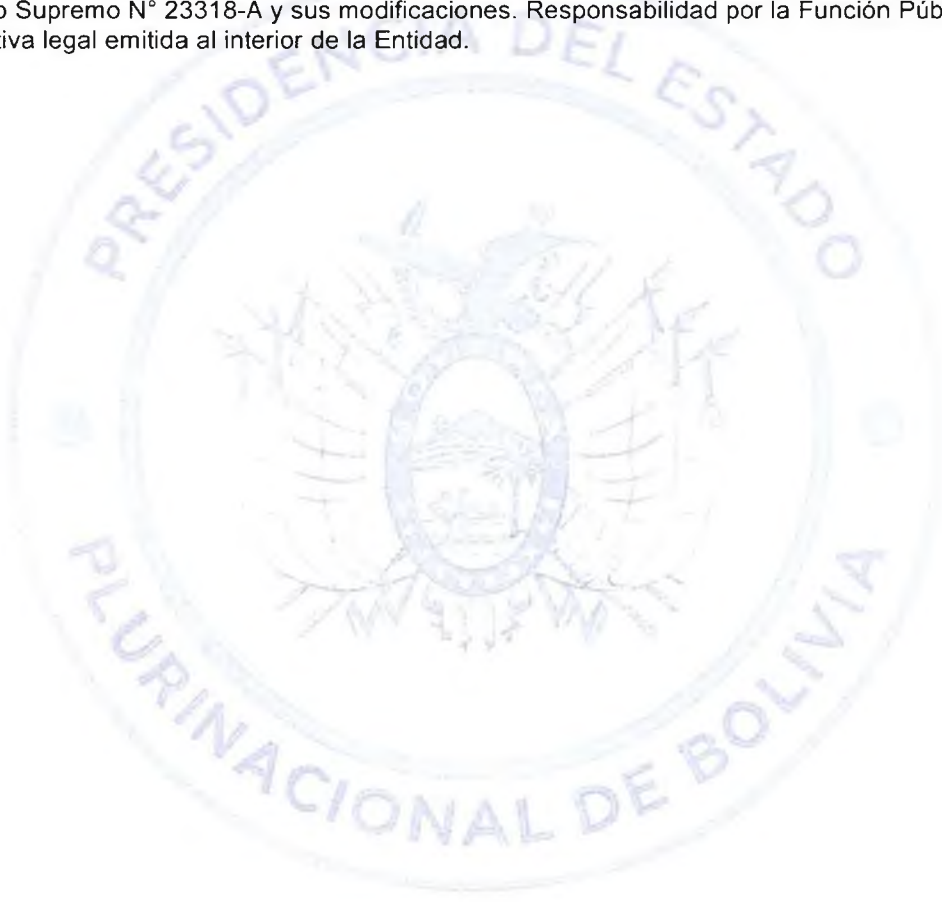
f) Conocimiento y liderazgo

## **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 de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- d) Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- e) Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas.
- f) Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones. Responsabilidad por la Función Pública.
- g) Normativa legal emitida al interior de la Entidad.





MINISTERIO  
DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA



 Autoridad de Fiscalización de Empresas	<b>AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS</b>	<b>AEMP</b>
	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ANALISTA DE SUPERVISIÓN Y RIESGOS</b>
<b>Denominación del Puesto:</b>	PROFESIONAL III
<b>Ubicación:</b>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO
<b>Dependencia:</b>	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"> <li>Todas las Direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director Ejecutivo.</li> <li>Todas las unidades de la DTDCDN.</li> </ul>	A través de la DTDCDN y Dirección Ejecutiva con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Desarrollo Productivo Rural y Aguas (MDPRyA).</li> <li>Unidad de Investigaciones Financieras - UIF.</li> <li>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.</li> <li>Otras instituciones públicas y privadas.</li> </ul>

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Razón de ser del puesto (Objetivo):</b>	Realizar análisis jurídico integral en materia de supervisión de APNFD, en procesos administrativos ejecutados en el marco del reporte de información de acciones al portador y del registro de la información de beneficiario final de las sociedades comerciales.
--------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 3.1 FUNCIONES

##### 3.1.1 Funciones Específicas

#### (A) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar el 100% de resoluciones, informes, autos, providencias administrativas, notas, circulares, instructivas, legalizar copias, para la atención y/o procesamiento de casos de supervisión de sujetos obligados APNFD realizados en materia de Legitimación de Ganancias Ilícitas, el Financiamiento al



**(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LGI/FT y FPADM); del reporte de información de acciones al portador y del registro de la información de beneficiario final de las sociedades comerciales, bajo supervisión del Jefe de Unidad Supervisión y Riesgos.
2. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones regulatorias emitidas con relación al marco competencial.
  3. Prestar apoyo técnico jurídico en la atención de casos que así se lo requieran.
  4. Participar en eventos de difusión programados en materia de supervisión de APNFD, acciones al portador y beneficiario final.
  5. Proyectar disposiciones regulatorias en el marco de supervisión de APNFD, acciones al portador y/o beneficiario final.
  6. Elaboración de informes a requerimiento de la Jefatura de Supervisión y Riesgos.
  7. Cumplimiento de otras funciones asignadas.

**3.1.2 Funciones continuas**

**(B) FUNCIONES CONTINUAS**

1. 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.
2. Proponer normas, reglamentos, instructivos e instrumentos relacionados al puesto.
3. Control y seguimiento de los plazos procesales en todos los casos asignados.

**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 Derecho con Título en Provisión Nacional				X				X	
Derecho Administrativo, Derecho Regulatorio, Derecho Comercial o ramas afines						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	Derecho Administrativo, y/o Derecho Regulatorio y/o Derecho Comercial					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


- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas.
- Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones. Responsabilidad por la Función Pública.
- Normativa legal emitida al interior de la Entidad.





MINISTERIO  
DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA



 Autoridad de Fiscalización de Empresas	<b>AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS</b>	<i>AEMP</i>
	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ANALISTA DE SUPERVISIÓN Y RIESGOS</b>
<b>Denominación del Puesto:</b>	PROFESIONAL III
<b>Ubicación:</b>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO
<b>Dependencia:</b>	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"> <li>Todas las Direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director Ejecutivo.</li> <li>Todas las unidades de la DTDCDN.</li> </ul>	A través de la DTDCDN y Dirección Ejecutiva con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Desarrollo Productivo Rural y Aguas (MDPRyA).</li> <li>Unidad de Investigaciones Financieras</li> <li>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.</li> <li>Otras instituciones públicas y privadas.</li> </ul>

## 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Razón de ser del puesto (Objetivo):</b>	Realizar análisis jurídico integral en materia de supervisión de APNFD, en procesos administrativos ejecutados en el marco del reporte de información de acciones al portador y del registro de la información de beneficiario final de las sociedades comerciales.
--------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3.1 FUNCIONES

#### 3.1.1 Funciones Específicas

<b>(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
1. Elaborar el 100% de resoluciones, informes, autos, providencias administrativas, notas, circulares, instructivas, legalizar copias, para la atención y/o procesamiento de casos de supervisión de sujetos obligados APNFD realizados en materia de Legitimación de Ganancias Ilícitas, el Financiamiento al



**(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LGI/FT y FPADM); del reporte de información de acciones al portador y del registro de la información de beneficiario final de las sociedades comerciales, bajo supervisión del Jefe de Unidad Supervisión y Riesgos.
2. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones regulatorias emitidas con relación al marco competencial.
  3. Prestar apoyo técnico jurídico en la atención de casos que así se lo requieran.
  4. Participar en eventos de difusión programados en materia de supervisión de APNFD, acciones al portador y beneficiario final.
  5. Proyectar disposiciones regulatorias en el marco de supervisión de APNFD, acciones al portador y/o beneficiario final.
  6. Elaboración de informes a requerimiento de la Jefatura de Supervisión y Riesgos.
  7. Cumplimiento de otras funciones asignadas.

**3.1.2 Funciones continuas**

**(B) FUNCIONES CONTINUAS**

1. 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.
2. Proponer normas, reglamentos, instructivos e instrumentos relacionados a las funciones y competencias de la AEMP.
3. Control y seguimiento de los plazos procesales en todos los casos asignados.

**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
Derecho con Título en Provisión Nacional				X				X	
Derecho Administrativo, Derecho Regulatorio, Derecho Comercial o ramas afines						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	Derecho Administrativo, Derecho Regulatorio o Derecho Comercial					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

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 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.
- Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones. Responsabilidad por la Función Pública.
- Normativa legal emitida al interior de la Entidad.



MINISTERIO  
DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA



 Autoridad de Fiscalización de Empresas	<b>AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS</b>	<b>AEMP</b>
	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ANALISTA DE SUPERVISIÓN Y RIESGOS</b>
<b>Denominación del Puesto:</b>	PROFESIONAL III
<b>Ubicación:</b>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO
<b>Dependencia:</b>	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"> <li>Todas las Direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director Ejecutivo.</li> <li>Todas las unidades de la DTDCDN.</li> </ul>	A través de la DTDCDN y Dirección Ejecutiva con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Desarrollo Productivo Rural y Aguas (MDPRyA).</li> <li>Unidad de Investigaciones Financieras</li> <li>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.</li> <li>Otras instituciones públicas y privadas.</li> </ul>

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Razón de ser del puesto (Objetivo):</b>	Realizar análisis jurídico integral en materia de supervisión de APNFD, en procesos administrativos ejecutados en el marco del reporte de información de acciones al portador y del registro de la información de beneficiario final de las sociedades comerciales.
--------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 3.1 FUNCIONES

##### 3.1.1 Funciones Específicas

<b>A) FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
1. Elaborar el 100% de resoluciones, informes, autos, providencias administrativas, notas, circulares, instructivas, legalizar copias, para la atención y/o procesamiento de casos de supervisión de sujetos obligados APNFD realizados en materia de Legitimación de Ganancias Ilícitas, el Financiamiento al



#### A) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LGI/FT y FPADM); del reporte de información de acciones al portador y del registro de la información de beneficiario final de las sociedades comerciales, bajo supervisión del Jefe de Unidad Supervisión y Riesgos.
2. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones regulatorias emitidas con relación al marco competencial.
  3. Prestar apoyo técnico jurídico en la atención de casos que así se lo requieran.
  4. Participar en eventos de difusión programados en materia de supervisión de APNFD, acciones al portador y beneficiario final.
  5. Proyectar disposiciones regulatorias en el marco de supervisión de APNFD, acciones al portador y/o beneficiario final.
  6. Elaboración de informes a requerimiento de la Jefatura de Supervisión y Riesgos.
  7. Cumplimiento de otras funciones asignadas.

#### 3.2.1 Funciones continuas

#### (B) FUNCIONES CONTINUAS

1. 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.
2. Proponer normas, reglamentos, instructivos e instrumentos relacionados a las funciones y competencias de la AEMP.
3. Control y seguimiento de los plazos procesales en todos los casos asignados.

### 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
Derecho con Título en Provisión Nacional				X				X	
Derecho Administrativo, Derecho Regulatorio, Derecho Comercial o ramas afines						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	Derecho Administrativo, Derecho Regulatorio o Derecho Comercial					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


- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas.
- Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones. Responsabilidad por la Función Pública.
- Normativa legal emitida al interior de la Entidad.





MINISTERIO  
DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA



 Autoridad de Fiscalización de Empresas	<b>AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS</b>	<i>AEMP</i>
	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ANALISTA DE SUPERVISIÓN Y RIESGOS</b>
<b>Denominación del Puesto:</b>	PROFESIONAL III
<b>Ubicación:</b>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO
<b>Dependencia:</b>	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"> <li>Todas las Direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director Ejecutivo.</li> <li>Todas las unidades de la DTDCDN.</li> </ul>	A través de la DTDCDN y Dirección Ejecutiva con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Desarrollo Productivo Rural y Aguas (MDPRyA).</li> <li>Unidad de Investigaciones Financieras</li> <li>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.</li> <li>Otras instituciones públicas y privadas.</li> </ul>

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Razón de ser del puesto (Objetivo):</b>	Realizar análisis jurídico integral en materia de supervisión de APNFD, en procesos administrativos ejecutados en el marco del reporte de información de acciones al portador y del registro de la información de beneficiario final de las sociedades comerciales.
--------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 3.1 FUNCIONES

##### 3.1.1 Funciones Específicas



**A) FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar el 100% de resoluciones, informes, autos, providencias administrativas, notas, circulares, instructivas, legalizar copias, para la atención y/o procesamiento de casos de supervisión de sujetos obligados APNFD realizados 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; del reporte de información de acciones al portador y del registro de la información de beneficiario final de las sociedades comerciales, bajo supervisión del Jefe de Unidad Supervisión y Riesgos.
2. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones regulatorias emitidas con relación al marco competencial.
3. Prestar apoyo técnico jurídico en la atención de casos que así se lo requieran.
4. Participar en eventos de difusión programados en materia de supervisión de APNFD, acciones al portador y beneficiario final.
5. Proyectar disposiciones regulatorias en el marco de supervisión de APNFD, acciones al portador y/o beneficiario final.
6. Elaboración de informes a requerimiento de la Jefatura de Supervisión y Riesgos.
7. Cumplimiento de otras funciones asignadas.

**3.1.2 Funciones continuas**

**(B) FUNCIONES CONTINUAS**

2. 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.
3. Proponer normas, reglamentos, instructivos e instrumentos relacionados a las funciones y competencias de la AEMP.
4. Control y seguimiento de los plazos procesales en todos los casos asignados.

**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
Derecho con Título en Provisión Nacional				X				X	
Derecho Administrativo, Derecho Regulatorio, Derecho Comercial o ramas afines						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	Derecho Administrativo, Derecho Regulatorio o Derecho Comercial					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

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas.
- Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones. Responsabilidad por la Función Pública.
- Normativa legal emitida al interior de la Entidad.



MINISTERIO  
DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA



 Autoridad de Fiscalización de Empresas	<b>AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS</b>	<b>AEMP</b>
	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### 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"> <li>Todas las Direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director Ejecutivo.</li> <li>Todas las unidades de la DTDCDN.</li> </ul>	A través de la DTDCDN y Dirección Ejecutiva con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Desarrollo Productivo, Rural y Aguas (MDPRyA).</li> <li>Instituto Nacional de Estadística – INE.</li> <li>Unidad de Investigaciones Financieras – UIF.</li> <li>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.</li> <li>Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</li> <li>Otras instituciones públicas y privadas.</li> </ul>

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

#### 3.1 FUNCIONES

##### 3.1.1 Funciones Específicas

<b>A) FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
1. Estructurar los expedientes de supervisión asignados y elaborar informes técnicos para la





**A) FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- consolidación con el área legal de los Procesos Administrativos iniciados.
2. Estructurar los expedientes de descargos de las supervisiones asignadas y elaborar informes técnicos para su consolidación con el área legal de los procesos administrativos en curso.
  3. 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° 2341y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 27175.
  4. Cumplimiento de otras funciones asignadas.

**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 Unidad de Supervisión y Riesgos.
4. Apoyar en la elaboración de proyectos de normas generales, requerimientos de información u otras solicitudes de análisis presentadas por la Unidad de Supervisión y Riesgos.
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, 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



MINISTERIO  
DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA



General	Sector Público o Privado					X			X	
Específica	Área económica y/o 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)
GENERAL	Mínimo 2 años	-----
ESPECÍFICA	Mínimo 1 año	-----

#### 4.3 Cualidades

Consideradas en evaluación anual de personal:

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

#### 5. RESULTADOS


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

#### 6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- d) Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- e) Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas.
- f) Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones. Responsabilidad por la Función Pública.
- g) Normativa legal emitida al interior de la Entidad.





 Autoridad de Fiscalización de Empresas	<b>AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS</b>	<i>AEMP</i>
	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	

## 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>TÉCNICO DE SUPERVISIÓN Y RIESGOS</b>
<b>Denominación del Puesto:</b>	TÉCNICO I
<b>Ubicación:</b>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO
<b>Dependencia:</b>	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"> <li>Todas las Direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director Ejecutivo.</li> <li>Todas las unidades de la DTDCDN.</li> </ul>	A través de la DTDCDN y Dirección Ejecutiva con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Desarrollo Productivo, Rural y Aguas (MDPRyA).</li> <li>Unidad de Investigaciones Financieras – UIF.</li> <li>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.</li> <li>Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</li> <li>Otras instituciones públicas y privadas.</li> </ul>

## 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Razón de ser del puesto (Objetivo):</b>	Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de gestión de riesgos, registro y supervisión para APNFD, acciones al portador y beneficiario legal, optimizando la supervisión mediante la automatización de procesos, bases de datos centralizadas y herramientas de análisis. Garantizar la integración de información con entidades externas y el uso de tecnologías para fortalecer la supervisión y control de sujetos obligados.
--------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3.1 FUNCIONES

#### 3.1.1 Funciones Específicas



<b>A) FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
1.	Desarrollar e implementar sistemas de gestión de riesgos que permitan la evaluación automatizada de los sujetos obligados APNFD, a través del análisis de factores de riesgo y matrices de riesgos; así como, reportes de cumplimiento.
2.	Diseñar y administrar una base de datos centralizada para el registro y control de acciones al portador, garantizando la trazabilidad y validación de la información reportada por las sociedades comerciales.
3.	Crear una plataforma digital para la supervisión de APNFD y beneficiario final, integrando herramientas de seguimiento, carga de documentos y análisis de información en tiempo real para optimizar los procesos de supervisión.
4.	Automatizar la recopilación y procesamiento de datos de supervisiones realizadas, mediante la implementación de dashboards interactivos y reportes dinámicos, facilitando la toma de decisiones basadas en datos.
5.	Implementar protocolos de interoperabilidad con entidades públicas, asegurando la integración de información proveniente del SEPREC, UIF y otras instituciones, para fortalecer el control y supervisión de los sujetos obligados.
6.	Otras actividades solicitadas que sean propias de su competencia.

### 3.1.2 Funciones continuas

<b>(B) FUNCIONES CONTINUAS</b>	
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 DTDCDN.
4.	Supervisión de la web institucional y del archivo digital.

## 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
Ingeniería de Sistemas, Informática o Telecomunicaciones, con Título en Provisión Nacional				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 de sistemas o informática					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) <b>Resultados e iniciativa</b> | 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

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas.
- Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones. Responsabilidad por la Función Pública.
- Normativa legal emitida al interior de la Entidad.



MINISTERIO  
DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA



 Autoridad de Fiscalización de Empresas	<b>AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS</b>	AEMP
	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### 2. SUPERVISIÓN

#### 2.1 Título del puesto inmediato superior

Jefe de Unidad de 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"> <li>Todas las Direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director Ejecutivo.</li> <li>Todas las unidades de la DTDCDN</li> </ul>	A través de la DTDCDN y Dirección Ejecutiva con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Desarrollo Productivo, Rural y Agua MDPPrYA y todas sus entidades dependientes.</li> <li>Unidad de Investigaciones Financieras - UIF.</li> <li>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.</li> <li>Servicio Nacional de Impuestos - SIN.</li> <li>Otras instituciones públicas y privadas.</li> </ul>

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Razón de ser del puesto (Objetivo):</b>	Apoyo jurídico y logístico dentro de los procesos administrativos, realizados a la Unidad de Supervisión y Riesgos en materia de supervisión de APNFD, Acciones al Portador y Beneficiario Final.
--------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 3.1 Funciones





### 3.1.1 Funciones específicas

(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar apoyo en la ejecución de procedimientos administrativos</li> <li>2. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones regulatorias emitidas.</li> <li>3. Apoyar en la atención de casos de supervisión de APNFD, procesos ejecutados en el ámbito de la remisión de la información de acciones al portador y registro de la información de beneficiario final, que le sean solicitados, bajo supervisión del Jefe de Unidad Supervisión y Riesgos.</li> <li>4. Apoyar en la atención de casos de supervisión de APNFD, procesos ejecutados en el ámbito de la remisión de la información de acciones al portador y registro de la información de beneficiario final.</li> <li>5. Gestionar la publicación de las resoluciones administrativas de la DTDCDN que así lo requieran.</li> <li>6. Control del cumplimiento de plazos procesales en los procesos instaurados.</li> <li>7. Cumplimiento de otras funciones asignadas.</li> </ol>

### 3.1.2 Funciones continuas

(B) FUNCIONES CONTINUAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración y notificación cuando se le requiera, de resoluciones, informes, autos, providencias administrativas, notas, circulares, instructivas, ayudas memoria, reportes, planillas de seguimiento dentro de las labores de abogacía y supervisión de APNFD, Acciones al Portador y Beneficiario Final.</li> <li>2. Registro y seguimiento de plazos establecidos en los procesos asignados y emitidos por la DTDCDN.</li> <li>3. Custodiar, foliar, ordenar y en su caso legalizar la documentación cursante en la dirección y que le sean asignados.</li> <li>4. Actualización de normas, procedimientos y reglamentos en el marco de las atribuciones de la DTDCDN.</li> <li>5. Elaborar y actualizar las bases de datos de legislación nacional en materia de supervisión de APNFD, Acciones al Portador y Beneficiario Final.</li> <li>6. Elaborar y actualizar las bases de datos de seguimiento de los casos en el ámbito de APNFD, Acciones al Portador y Beneficiario Final.</li> </ol>

## 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
Derecho con Título en Provisión Nacional.				X				X	
Derecho Administrativo					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	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 | 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


- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas.
- Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones. Responsabilidad por la Función Pública.
- Normativa legal emitida al interior de la Entidad.





MINISTERIO  
DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA



 Autoridad de Fiscalización de Empresas	<i>AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS</i>	AEMP
	<i>MANUAL DE PUESTOS</i>	

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### 2. SUPERVISIÓN

#### 2.1 Título del puesto inmediato superior

Jefe de Unidad de 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"> <li>Todas las Direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director Ejecutivo.</li> <li>Todas las unidades de la DTDCDN</li> </ul>	A través de la DTDCDN y Dirección Ejecutiva con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Desarrollo Productivo, Rural y Agua MDPRyA y todas sus entidades dependientes.</li> <li>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.</li> <li>Otras instituciones públicas y privadas.</li> </ul>

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Razón de ser del puesto (Objetivo):</b>	Responsable de apoyo jurídico y logístico al personal de la DTDCDN en materia de supervisión de APNFD, acciones al portador y beneficiario final.
--------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 3.1 Funciones

##### 3.1.1 Funciones específicas



**(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Prestar apoyo en la ejecución de procedimientos administrativos
2. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones regulatorias emitidas.
3. Apoyar en la atención de casos de supervisión de APNFD, procesos ejecutados en el ámbito de la remisión de la información de acciones al portador y registro de la información de beneficiario final, que le sean solicitados, bajo supervisión del Jefe de Unidad Supervisión y Riesgos.
4. Apoyar en la atención de casos de supervisión de APNFD, procesos ejecutados en el ámbito de la remisión de la información de acciones al portador y registro de la información de beneficiario final.
5. Gestionar la publicación de las resoluciones administrativas de la DTDCDN que así lo requieran.
6. Control del cumplimiento de plazos procesales en los procesos instaurados.
7. Cumplimiento de otras funciones asignadas.

**3.1.2 Funciones continuas**

**(B) FUNCIONES CONTINUAS**

1. Elaboración y notificación cuando se le requiera, de resoluciones, informes, autos, providencias administrativas, notas, circulares, instructivas, ayudas memoria, reportes, planillas de seguimiento dentro de las labores de abogacía y supervisión de APNFD, acciones al portador y beneficiario final.
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 las bases de datos de legislación nacional en materia de supervisión de APNFD, acciones al portador y beneficiario final.
6. Elaborar y actualizar las bases de datos de seguimiento de los casos en el ámbito de APNFD, Acciones al portador y beneficiario final.

**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
Derecho con Título en Provisión Nacional.				X				X	
Derecho Administrativo					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	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 | 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

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas.
- Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones. Responsabilidad por la Función Pública.
- Normativa legal emitida al interior de la Entidad.



 Autoridad de Fiscalización de Empresas	<b>AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS</b>	<b>AEMP</b>
	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### 2. SUPERVISIÓN

#### 2.1 Título del puesto inmediato superior

Jefe de Unidad de 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"> <li>Todas las Direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director Ejecutivo.</li> <li>Todas las unidades de la DTDCDN</li> </ul>	A través de la DTDCDN y Dirección Ejecutiva con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Desarrollo Productivo, Rural y Agua MDPPrYA y todas sus entidades dependientes.</li> <li>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.</li> <li>Otras instituciones públicas y privadas.</li> </ul>

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Razón de ser del puesto (Objetivo):</b>	Responsable de apoyo jurídico y logístico al personal de la DTDCDN en materia de supervisión de APNFD, acciones al portador y beneficiario final.
--------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 3.1 Funciones

##### 3.1.1 Funciones específicas





**(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Prestar apoyo en la ejecución de procedimientos administrativos
2. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones regulatorias emitidas.
3. Apoyar en la atención de casos de supervisión de APNFD, procesos ejecutados en el ámbito de la remisión de la información de acciones al portador y registro de la información de beneficiario final, que le sean solicitados, bajo supervisión del Jefe de Unidad Supervisión y Riesgos.
4. Apoyar en la atención de casos de supervisión de APNFD, procesos ejecutados en el ámbito de la remisión de la información de acciones al portador y registro de la información de beneficiario final.
5. Gestionar la publicación de las resoluciones administrativas de la DTDCDN que así lo requieran.
6. Control del cumplimiento de plazos procesales en los procesos instaurados.
7. Cumplimiento de otras funciones asignadas.

**3.1.2 Funciones continuas**

**(B) FUNCIONES CONTINUAS**

1. Elaboración y notificación cuando se le requiera, de resoluciones, informes, autos, providencias administrativas, notas, circulares, instructivas, ayudas memoria, reportes, planillas de seguimiento dentro de las labores de abogacía y supervisión de APNFD, acciones al portador y beneficiario final.
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 las bases de datos de legislación nacional en materia de supervisión de APNFD, acciones al portador y beneficiario final.
6. Elaborar y actualizar las bases de datos de seguimiento de los casos en el ámbito de APNFD, Acciones al portador y beneficiario final.

**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
Derecho con Título en Provisión Nacional.				X				X	
Derecho Administrativo					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	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 | 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

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas.
- Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones. Responsabilidad por la Función Pública.
- Normativa legal emitida al interior de la Entidad.



MINISTERIO  
DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA



 Autoridad de Fiscalización de Empresas	<b>AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS</b>	AEMP
	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>AUXILIAR NOTIFICADOR</b>
<b>Denominación del Puesto:</b>	AUXILIAR DE OFICINA
<b>Ubicación:</b>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO
<b>Dependencia:</b>	JEFE DE UNIDAD SUPERVISIÓN Y RIESGOS

### 2. SUPERVISIÓN

#### 2.1 Título del puesto inmediato superior

Jefe de Unidad de 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"> <li>Todas las Direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director Ejecutivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio SEPREC</li> </ul>

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Razón de ser del puesto (Objetivo):</b>	Efectuar citaciones, notificaciones, emplazamientos, representaciones y diligencias con actos y actuaciones administrativas generadas por la Unidad de Supervisión y Riesgos y gestionar trámites relacionados con la AEMP.
--------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 3.1 Funciones

##### 3.1.1 Funciones específicas



**(A) FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Notificaciones realizadas dentro del plazo establecido y conforme a la normativa legal aplicable.
2. Correspondencia entregada oportunamente de acuerdo a instrucciones de la Unidad de Supervisión y Riesgos y en coordinación con Secretaría.
3. Documentación generada en la Unidad de Supervisión y Riesgos, clasificada, archivada y organizada por: Diligencias y notificaciones efectuadas, notas enviadas, resoluciones administrativas, autos de ejecutoria y otra documentación.
4. Toda la documentación de la Unidad de Supervisión y Riesgos foliada.
5. Elaboración de informes de notificación.
6. Coadyuvar a las demás Jefaturas cuando así lo requiera el inmediato superior en las diferentes tareas de la Unidad.
7. Todas las diligencias y trámites requeridos por la Dirección atendidos.

**3.1.2 Funciones continuas**

**(B) FUNCIONES CONTINUAS**

1. Custodiar y controlar 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 Unidad de Supervisión y Riesgos de la DTDCDN, para su posterior remisión a Archivo Central.
4. Entregar 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**

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



MINISTERIO  
DE DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA



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:

- |                               |                             |
|-------------------------------|-----------------------------|
| d) Aplicación y confiabilidad | d) Comunicación y respeto   |
| e) Puntualidad                | e) Trabajo en equipo        |
| f) 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

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas.
- Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones. Responsabilidad por la Función Pública.
- Normativa legal emitida al interior de la Entidad.