

Formulario 3C.
Consultorías de Línea

1	Entidad:	Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes
2	Gestión:	2013
3	Código Entidad:	310
4	Área organizacional:	Dirección Administrativa Financiera

Prog (1)	Cod POA (2)	Nombre (3)	Objetivo (4)	Actividades (5)	Productos (6)	Perfil (7)	Supervisión (8)	Costo (9)				FTE (10)	ORG (11)	GC o IN (12)	Fecha inicio (13)
								Meses	Cant	Costo mensual	Total				
10	DAF-FIN-002	Consultor de línea Técnico en contabilidad	Apoyar técnicamente en la aplicación del sistema de contabilidad integrada	a. Elaboración de C31. b. Revisar y verificar de la documentación contable. c. Remitir reportes de pago d. Llenado de libro de compras. e. Custodia y archivo de documentación contable.	a. c31 elaborados y archivados. b. Reportes de pago.	Técnico Medio/Estudiante Universitario de Tercer Año de Contabilidad, Auditoría o ramas afines. Experiencia general de 2 años. Experiencia específica de 1 año en áreas relacionadas al cargo.	Jefe Unidad de Finanzas/Analista en Contabilidad	4	1	4.850	19.400	41	111	GC	Febrero
10	DAF-FIN-004	Consultor de línea técnico en Control de Ingresos	Apoyar en el registro de comprobantes C-21 de ingresos	a. Registro, archivo y revisión de consistencia de los ingresos en comprobantes C-21 del SIGMA. b. Identificación de pagos, determinación de Devengados, actualización de Estados de Cuenta de operadores de Red Privada. c. Revisión de estados financieros de operadores.	a. Comprobantes C-21 de ingresos, generados, organizados y almacenados en el SIGMA. b. Información consistente entre cuentas bancarias y registros. c. Estados de Cuenta actualizados.	Técnico Universitario/Técnico Superior Especialista/ Universitario con plan de estudios concluido. Experiencia general de 2 años. Experiencia específica de 1 año en áreas relacionadas al cargo.	Jefe Unidad de Finanzas/Analista en Ingresos	11	1	6.740	74.140	41	111	GC	Febrero
10	DAF-FIN-004	Consultor de línea técnico en revisión de obligaciones	Establecer obligaciones pendientes para solicitar a la Dirección Jurídica procesos de intimación.	a. Revisar y verificar obligaciones pendientes por Tasa de Fiscalización y Regulación, Derechos, presentación de Estados Financieros y Declaraciones Juradas. b. Preparar la emisión de informes solicitando la intimación legal. c. Seguimiento a procesos iniciados.	a. Información sobre los operadores con obligaciones pendientes. b. Registros de seguimiento y control.	Técnico Superior/Estudiante universitario de cuarto año. Experiencia general de 2 años. Experiencia específica de 1 año en áreas relacionadas al cargo.	Jefe Unidad de Finanzas/Analista en Ingresos	3	1	5.750	17.250	41	111	GC	Febrero
10	DAF-ADM-001	Consultor de línea técnico en contrataciones	Coadyuvar en la realización de los procesos de compra y contrataciones.	a. Apoyo en la atención de los procesos de compra y contratación. b. crear Files de procesos de contratación. c. Emitir Órdenes de Servicio y Órdenes de Compra. d. Verificar documentación. e. Emitir viabilidades de pago. f. Realizar cotizaciones.	a. Procesos de compras y contrataciones atendidos de manera oportuna. b. Registro de los procesos de compras y contrataciones.	Técnico Superior/Estudiante universitario de cuarto año de ciencias económicas, financieras, administrativas o afines. Experiencia general de 2 años. Experiencia específica de 1 año en áreas relacionadas al cargo.	Jefe de Unidad Administrativa	8	1	5.750	46.000	41	111	GC	Febrero
10	DAF-ADM-002	Consultor de línea auxiliar de Activos Fijos	Organizar y actualizar la información de los bienes de propiedad de la entidad y su asignación.	a. Apoyo en el registro del sistema SIAF. b. Apoyo en la realización de inventarios de los activos fijos. c. Asignación, codificación, registro, seguimiento, mantenimiento y recepción de activos fijos. d. Apoyo en las evaluaciones de activos fijos en desuso. e. Actualización de actas por cambio de activos fijos.	a. Base de datos actualizada de los activos fijos de la ATT, con su código, asignación y estado. b. Mantenimiento de activos.	Estudiante Universitario de segundo año/Egresado Técnico medio en ciencias económicas, financieras, administrativas o afines. Experiencia general de 1 año.	Jefe de Unidad Administrativa	6	1	4.250	25.500	41	111	GC	Enero

Formulario 3C.
Consultorías de Línea

1	Entidad:	Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes
2	Gestión:	2013
3	Código Entidad:	310
4	Área organizacional:	Dirección Administrativa Financiera

Prog (1)	Cod POA (2)	Nombre (3)	Objetivo (4)	Actividades (5)	Productos (6)	Perfil (7)	Supervisión (8)	Costo (9)				FTE (10)	ORG (11)	GC o IN (12)	Fecha inicio (13)
								Meses	Cant	Costo mensual	Total				
10	DAF-RRH-001	Consultor de línea técnico en recursos humanos	Coadyuvar en la implementación del sistema de administración de personal	a. Apoyo en coordinación de la capacitación. b. Apoyo en la dotación de personal. c. Apoyo en el registro. d. Apoyo en la gestión de movilidad de personal. e. Apoyo en la gestión de evaluación del desempeño.	a. Se ha contribuido en la implementación de los Subsistemas del SAP.	Técnico Universitario/Técnico Superior Especialista/ Universitario con plan de estudios concluido Adm de Empresas, Ing Industrial, Psicología o afines. Experiencia general de 2 años. Experiencia específica de 1 año en áreas relacionadas al cargo.	Jefe de Unidad de RRHH/Analista en Gestión de RRHH	5	1	6.740	33.700	41	111	GC	Febrero
10	DAF-RRH-001	Consultor de línea técnico para actualización del archivo del personal	Organizar y actualizar los files del personal de la ATT.	a. Foliación, archivo, actualización y organización de los files de personal. b. Organización de los files de personal históricos.	a. Files de todo el personal actualizados, organizados, foliados y archivados. b. Files históricos de personal organizados.	Técnico Medio/Estudiante Universitario de Tercer Año. Experiencia general de 2 años. Experiencia específica de 1 año en áreas relacionadas al cargo.	Jefe de Unidad de RRHH/Asistente en Recursos Humanos	8	1	4.850	38.800	41	111	GC	Febrero
10	DAF-AYC-001	Consultor de línea técnico para la administración y control del despacho de correspondencia.	Recibir, despachar, registrar y controlar la correspondencia que ingresa o sale de la ATT.	a. Registro de correspondencia despachada y recibida. b. Recepción y despacho de correspondencia. c. Atención a clientes. d. Verificación de la correspondencia.	a. 100% de correspondencia despachada y recibida registrada. b. Atención a clientes.	Técnico/Mano de Obra Calificada. Experiencia general de 2 años. Experiencia específica de 1 año en áreas relacionadas al cargo.	Analista de Archivo y Correspondencia	11	1	4.740	52.140	41	111	GC	Enero
10	DAF-AYC-004	Consultor de línea auxiliar en elaboración de procesos técnicos en el Archivo Central y Biblioteca	Organizar, ordenar y describir los expedientes del Archivo Central y Bibliográfica de la Biblioteca	a. Servicio de información y documentación a los Usuarios Interno y Externos. b. Registro de la información del archivo central, de operadores y biblioteca.	a. Base de datos e inventarios de archivo central, operadores y biblioteca.	Estudiante Universitario de segundo año/Egresado Técnico medio en bibliotecología o afines. Experiencia general de 1 año.	Analista de Archivo y Correspondencia	4	1	4.250	17.000	41	111	GC	Junio
10	DAF-SIS-001	Consultor de línea técnico de fortalecimiento al desarrollo y mantenimiento de sistemas de la ATT	Fortalecer el desarrollo de sistemas institucionales de la ATT	a. Apoyo al análisis, desarrollo e implementación de sistemas. b. Apoyo al mantenimiento y actualización de sistemas existentes.	a. Sistemas nuevos asignados al consultor, desarrollados y en buen estado de funcionamiento. b. Sistemas actuales asignados al consultor en buen estado de funcionamiento.	Técnico Superior/Estudiante universitario de cuarto año Ing. de Sistemas, Electrónica o Informática. Experiencia general de 2 años. Experiencia específica de 1 año en áreas relacionadas al cargo.	Profesional de Sistemas	7	2	5.750	80.500	41	111	GC	Febrero
10	DAF-SIS-002	Consultor de línea Analista para fortalecimiento a la Gestión de Recursos TIC de la ATT	Fortalecer la Gestión de Recursos TIC de la ATT	a. Apoyo a la implementación de políticas de seguridad de la red. b. Mantenimiento y actualización de los equipos de Internetworking. c. Mantenimiento y configuración de los servidores y servicios web.	a. Red, equipos de interworking y servidores en buen estado de funcionamiento.	Licenciatura en Ing. de Sistemas, Electrónica o Informática. Experiencia general de 3 años. Experiencia específica de 2 años en áreas relacionadas al cargo.	Profesional de Sistemas	6	1	8.520	51.120	41	111	GC	Febrero
TOTAL								12		455.550					

RESPONSABLES DE LA INFORMACION	CARGO	FIRMA
ELABORADO POR: Lic. Ricardo Rocha Cox	Analista en Planificación Operativa	
REVISADO POR: Lic. Walter Castro Ayllón	Jefe de Planificación, Normas y GpR	
Vo Bo: Mel. Ing. Clifford Paravicini Hurtado	Director Ejecutivo	