



**AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN  
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

# **MANUAL DE PUESTOS – Programación Operativa Individual 2017**

La Paz – Bolivia  
Versión : 001 / 2017

<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Aprobado:</b>
Áreas Organizacionales	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional	



# MANUAL DE PUESTOS

Código: MA004

Versión: 001 / 2017

Página 2 de 31

## Contenido

<b>1. Presentación .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Marco Estratégico.....</b>	<b>4</b>
2.1 Misión .....	4
2.2 Visión.....	4
2.3 Valores Institucionales.....	4
<b>3. Objetivo y alcance del Manual .....</b>	<b>5</b>
3.1 Objetivo General.....	5
3.2 Objetivo Específico.....	5
3.3 Alcance .....	5
<b>4. Estructura Organizacional de la ATT .....</b>	<b>6</b>
4.1 Disposiciones legales que regulan la Estructura Organizacional de la ATT .....	6
4.2 Estructura Organizacional de la ATT .....	6
<b>5. Descripción del Manual .....</b>	<b>11</b>



# MANUAL DE PUESTOS

Código: MA004

Versión: 001 / 2017

Página 3 de 31

## 1. Presentación

La Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT fue creada mediante Decreto Supremo 071 del 9 de abril de 2009 cuya denominación fue modificada mediante Ley 164 del 8 de agosto de 2011.

Los sectores de Telecomunicaciones y Transportes han sufrido cambios estructurales sustanciales en los últimos 20 años en nuestro país, y el periodo actual se caracteriza principalmente por una participación importante del Estado en la economía, donde la empresa pública cobra un papel relevante en estos sectores. Asimismo, se adiciona la regulación del sector de TIC y Servicio Postal a las atribuciones de la ATT y en este contexto será en el que nuestra institución juega y jugará un rol preponderante para el desarrollo de los sectores regulados.

Conscientes de la importancia de nuestra institución y su papel fundamental en el desarrollo de los sectores regulados, hemos proyectado el Plan Estratégico Institucional PEI 2015 – 2019 que será una de los principales instrumentos internos para el logro de resultados que beneficien y tengan un alto impacto en la sociedad.

La implementación del Plan Estratégico Institucional 2015 – 2019 involucra un ajuste en la estructura organizacional de la ATT capaz de afrontar los desafíos institucionales orientados a la calidad de los servicios, tarifas equitativas o competitivas (justas) y protección de los derechos de los usuarios y usuarias en telecomunicaciones, TIC, Transportes y Servicio Postal.

En ese sentido, para una eficaz y eficiente implementación del PEI 2015 – 2019, se aprobó la nueva estructura organizacional de la ATT, mediante Resolución Bi Ministerial 003 del 10 de abril de 2015, que si bien no es suficiente como para atender las atribuciones institucionales en la magnitud deseada, constituye un avance importante en materia de optimización de procesos y sostenibilidad, por fusionar determinados procesos en determinadas áreas y por contar con una mayor cantidad de personal en procesos clave. En adelante, corresponderá la gestión financiera para incrementar el tamaño de la organización al nivel esperado con la finalidad de fortalecer el desempeño institucional y lograr mayores impactos en los usuarios y en los sectores regulados.

El presente documento tiene el objetivo de establecer las funciones de las áreas organizacionales de la institución en el marco de la nueva estructura organizacional, delimitando así sus áreas de acción.

## 2. Marco Estratégico

### 2.1 Misión

Promover el derecho al acceso equitativo, universal y con calidad a las Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, Transportes y Servicio Postal para las y los bolivianos.

### 2.2 Visión

Liderar el Sistema Nacional de Regulación por la excelencia de nuestros servicios en beneficio de la sociedad boliviana.

### 2.3 Valores Institucionales

#### *Valores*

- **Imparcialidad :** Las decisiones tomadas por las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones son en base a criterios objetivos, apego a la norma, sin sesgos ni prejuicios.
- **Responsabilidad:** El ejercicio de las funciones de las y los servidores públicos se realiza asumiendo las consecuencias de las acciones y omisiones en el desempeño de las mismas.
- **Eficiencia:** Desde la planificación y durante la implementación de las acciones y omisiones en el desempeño de las mismas.
- **Compromiso:** Todo acto de las y los servidores públicos se desarrollara velando por un buen servicio a la población.
- **Transparente:** La información y los actos están abiertos al público.

## 3. Objetivo y alcance del Manual

### 3.1 Objetivo General

Con el presente Manual de Puestos se pretende:

- Que todos los funcionarios de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes-ATT cuenten con un Manual de Puestos, como instrumento técnico orientado a establecer lo que cada quien tiene que realizar en cumplimiento de las atribuciones mínimas asignadas a la unidad administrativa donde de desempeña y en el puesto de trabajo que ocupa.

### 3.2 Objetivo Específico

- Proveer al personal de la Institución, de un instrumento técnico que deberá ser utilizado como guía en la ejecución de sus labores, coadyuvando con ello a establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional todo esto de conformidad con las disposiciones legales que rigen el funcionamiento de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes-ATT.
- Instituir la aplicación del Manual de Puestos de acuerdo a criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo para que los funcionarios que ejecuten sus actividades en observancia con lo que éste establece y las desarrollen con eficiencia y prontitud.

### 3.3 Alcance

En el presente Manual de Puestos se describen cada uno de los Puestos de las diferentes Áreas Organizacionales que conforman la estructura actual de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes.

## 4. Estructura Organizacional de la ATT

### 4.1 Disposiciones legales que regulan la Estructura Organizacional de la ATT

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, en el Artículo 3, determina que los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales se aplicarán sin excepción en todas las entidades del sector público boliviano.

En este contexto, el Sistema de Organización Administrativa establece las normas de organización administrativa sobre las cuáles deben estructurarse las entidades del sector público, señalando expresamente en el Artículo N° 15 que la estructura organizacional de una entidad pública se formalizará mediante el Manual de Organización y Funciones.

En consecuencia, para la elaboración del presente Manual se toma en cuenta las siguientes disposiciones:

- D.S. N° 071, de Creación de las Autoridades de Fiscalización y Control Social, del 09 de abril de 2009.
- Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, promulgada mediante Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997.
- Ley de Procedimiento Administrativo N° 2341, y sus respectivos reglamentos.
- Ley N° 164, de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación.
- Ley N° 165, de Transportes.
- Resolución Bi Ministerial No 003/2015 del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

### 4.2 Estructura Organizacional de la ATT

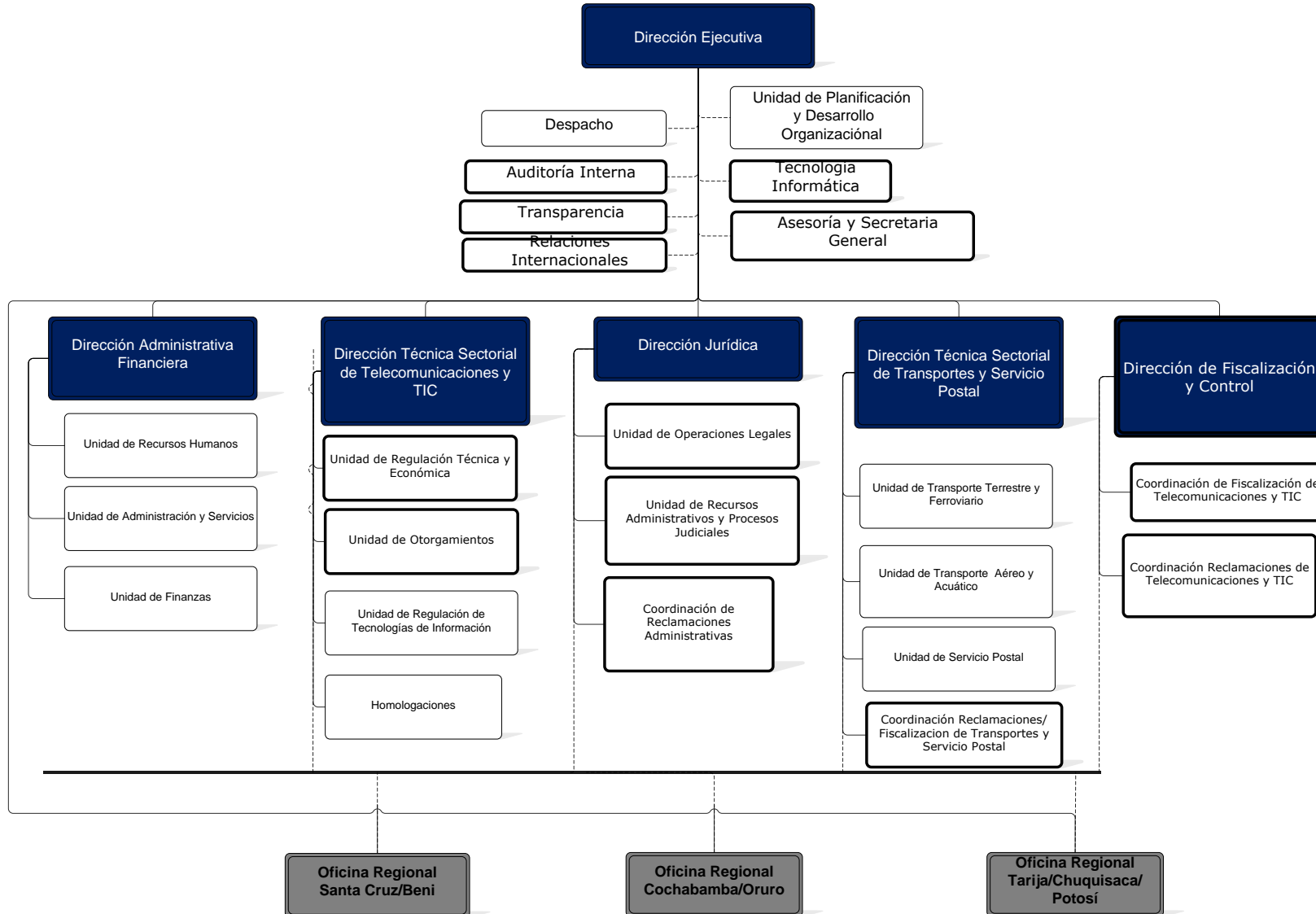
En el organigrama siguiente se puede apreciar la Estructura Organizacional de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes, con la descripción de todas las Áreas Organizacionales que la componen:



# MANUAL DE PUESTOS

Código: MA004  
Versión: 001 / 2017

Página 7 de 31



Elaborado y Revisado por Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional

Elaborado y Revisado por Unidad de Recursos Humanos

## 5. Descripción del Manual

### *INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMULARIO 002 PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I).*

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- Puesto** : Denominación del puesto.  
**Ítem** : N° ítem del puesto  
**Unidad** : Unidad a la que pertenece el puesto del servidor público.  
**Nivel Salarial** : Subrayar el nivel salarial que corresponda según el puesto.

##### 1.1 Relaciones de Dependencia

**Depende de:**

- Linealmente** : Puesto del que depende, según organigrama  
**Funcionalmente** : Puestos de los que depende para determinadas funciones.

**Supervisa a :**

- Linealmente** : Puestos a los que supervisa, según organigrama.  
**Funcionalmente** : Puestos a los que supervisa para determinadas funciones.

##### 1.2 Relaciones de Coordinación

- Intra-institucionales** : Enunciar las áreas organizacionales de la ATT con las que se coordina en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo del servidor público.  
**Interinstitucionales** : Enunciar a entidades externas: Órganos Gubernamentales y No Gubernamentales instituciones, entidades, operadores, otros públicos o privados con los que coordina en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo del servidor público.

#### 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- 2.1 Objetivo** : Enunciar el objetivo principal del puesto que enmarcará a todas las funciones a cumplir dentro de la Institución.

##### 2.2 Normas a Cumplir

Enunciar las normas que rigen a las funciones del puesto que enmarcará a todas las funciones a cumplir dentro de la Institución.

Los puntos 2.3, 2.4, y 2.5 serán evaluadas durante el ejercicio de las funciones del servidor público en la evaluación del desempeño, de acuerdo a lo establecido en los mismos.





# MANUAL DE PUESTOS

Código: MA004

Versión: 001

Página 9 de 31

## 2.3 Funciones :

**Código POA** : N° del código POA relacionado a cada función específica del puesto laboral.

**Funciones:** Describir las funciones que competen al puesto laboral y a realizarse por el servidor público, las cuales deben tener relación con el POA de la gestión.

**Ponderación** : Ponderación porcentual, según criterio del jefe de unidad o director, para cada función específica del puesto según la importancia asignada a cada función.

**La sumatoria deberá ser igual a 30%**

## 2.4 Resultados Esperados

**Código POA** : N° del código POA idéntico a los códigos POA descritos en las funciones específicas y recurrentes en base a la relación que tengan con los resultados.

**Resultados** : Describir los resultados esperados por cada función específica y recurrente, enunciados anteriormente.

El resultado debe ser cuantificable para cada función y deberá estar redactado en participio.

**Inicio** : Mes de inicio de cada función específica y/o recurrente para cumplir con el resultado esperado.

**Fin** : Mes de finalización de cada función específica y/o recurrente, en el que se obtendrá el resultado

**Ponderación (%)**: Ponderación porcentual, según criterio del jefe de unidad o director, para cada función específica del puesto según la importancia asignada a cada función.

**La sumatoria deberá ser igual a 60%**

## 2.5 Cualidades o habilidades requeridas

**Descripción** : Cualidades o capacidades que considera o se requieran para el desarrollo de las funciones. Responsabilidad, Respeto, Puntualidad, Pro actividad, planificación y organización, trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones, negociación, comunicación, calidez, buen trato entre otras.

**Ponderación (%)** : Ponderación porcentual, según criterio del jefe de unidad o director, para cada función específica del puesto según la importancia asignada a cada función.

**La sumatoria deberá ser igual a 10%**

### 3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Los puntos 3.1, 3.2 y 3.3 son los requisitos que deben ser acreditados para ingresar al puesto.

#### 3.1 Formación

*El grado de formación representará el 35% de la calificación de las especificaciones del puesto.*

- Establece el grado de formación mínima para cada nivel salarial.
- Especificar el área de formación: Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Electrónica, Contabilidad, Derecho, humanidades, electrónica, auditoría, etc; y marcar con una x el grado mínimo de formación al que debería haber alcanzado para el área de formación.
- El grado de formación mínimo requerido.
- Eventualmente, podría existir más de 1 nivel de formación requerido, para aquellos casos que requieran una licenciatura y además un post grado (especialidad, diplomado o maestría).
- Marcar con una X en la casilla **excluyente** cuando el requisito sea indispensable para ingresar a la institución.
- Marcar con una X en la casilla **no excluyente** en los casos en que se requiera de una formación adicional que no sea requisito indispensable para ingresar a la institución, pero que si favorezca a aquellos que la tienen al momento de realizar los procesos de selección.

ÁREA DE FORMACIÓN	Grado de Formación Requerido						Excluyente	No excluyente
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad Diplomado	Maestría		

#### 3.2 Otros cursos requeridos

*Los cursos requeridos representarán el 5% de la calificación de las especificaciones del puesto.*

Enunciar otros cursos requeridos que el puesto requiere para un desempeño óptimo de las funciones.



# MANUAL DE PUESTOS

Código: MA004

Versión: 001

Página 11 de 31

## 3.3 Experiencia

*Los cursos requeridos representarán el **60%** de la calificación de las especificaciones del puesto, donde la experiencia específica será el **40%** y la general el **20%**.*

La experiencia deberá ser acreditada y será un requisito indispensable para calificar al puesto.

**Experiencia General:** Nº de años de experiencia laboral o profesional general requerida como mínimo. Enunciar si los años son laborales o profesionales.

**Experiencia Específica :** Nº de años de experiencia específica laboral o profesional requerida como mínimo. Enunciar si los años son laborales o profesionales, especificando áreas o temas en los que se requiere la experiencia.

**Experiencia laboral:** Es la experiencia adquirida incluso antes de la obtención del título de licenciatura.

**Experiencia profesional:** Es la experiencia adquirida a partir de la obtención del título de licenciatura.