

REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE
CARGOS

VICEMINISTERIO DE
TELECOMUNICACIONES

LA PAZ - BOLIVIA
GESTION 2008



**REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

| | |
|---|---|
| Titulo del Cargo: Viceministro. | Puesto: Viceministro de Telecomunicaciones. |
| Ubicación Administrativa: Viceministerio de Telecomunicaciones. | Inmediato Superior: Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. |
| Supervisa Directamente: Profesional 1, Técnico 1, Administrativo 2, Director General de Servicios en Telecomunicaciones, Director General de Telecomunicaciones. | |
| Nivel Jerárquico: Superior. | VT/MOPSV/V/VT. |

I. OBJETIVO.

Planificar y Ejecutar las políticas y estrategias del sector de telecomunicaciones de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Sectorial del Viceministerio y el Programa de Operaciones Anual, realizando el seguimiento a las áreas organizacionales dependientes y Entidades Bajo Tuición.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Ejecutar las políticas en materia de telecomunicaciones, promoviendo el desarrollo integral del sector.
2. Elaborar políticas en materia de telecomunicaciones, promoviendo el desarrollo integral del sector.
3. Proponer al Ministro las negociaciones de tratados y convenios nacionales e internacionales de telecomunicaciones, así como coordinar con el despacho las acciones para promover la cooperación internacional en apoyo al sector de telecomunicaciones.
4. Plantear políticas y normativas de seguimiento, regulación y control para el sector postal y de telecomunicaciones.
5. Diseñar y generar normativa específica para permitir el acceso equitativo a los servicios públicos de telecomunicaciones, priorizando los sectores deprimidos.
6. Supervisar y controlar las actividades de las entidades bajo su tuición.
7. Supervisar y controlar las actividades del Servicio Nacional de Telecomunicaciones Rurales (SENATER).
8. Proponer políticas de promoción par el desarrollo de los servicios de telecomunicaciones, con el uso y explotación del espectro electromagnético.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

9. Promover el intercambio de experiencias a nivel internacional que permitan captar nuevas tecnologías y adaptar los procesos tecnológicos.
10. Proponer políticas y estrategias para la universalización de los servicios de telecomunicaciones en el país.
11. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
12. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Ministro.

III. RELACION LABORAL.

III.1. Relaciones Internas.

- Con todas las Unidades Organizacionales del Ministerio.

III.2. Relaciones Externas.

- Áreas Desconcentradas.
- Entidades Bajo Tuición.
- Entidades Relacionadas.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

Sólidos Conocimientos en:

- Ley de Administración y Control Gubernamental LEY SAFCO (1178).
- Manejo de paquetes computacionales.
- Negociaciones Sectoriales.
- Normativa legal de Telecomunicaciones.
- Acuerdos y convenios internacionales.
- Evaluación de proyectos.
- Ciencias Políticas y Derecho.

VI. CONDICIONES PERSONALES.

- ✓ Capacidad de razonamiento lógico.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión.
- ✓ Capacidad de comunicación con funcionarios de la entidad.
- ✓ Habilidad para manejo de relaciones públicas.
- ✓ Habilidad de planificar organizar y dirigir procesos.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

VII. VALORES Y PRINCIPIOS.

- ✓ Honestidad.
- ✓ Integridad.
- ✓ Confiabilidad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Lealtad.
- ✓ Respeto.
- ✓ Justicia.
- ✓ Equidad.
- ✓ Ética.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

| | |
|---|---|
| Título del Cargo: Profesional 1. | Puesto: Responsable de Políticas de Telecomunicaciones. |
| Ubicación Administrativa: Viceministerio de Telecomunicaciones. | Inmediato Superior: Viceministro de Telecomunicaciones. |
| Supervisa Directamente: Ninguno. | |
| Nivel Jerárquico: Operativo. | VT/VT/P1/RPT. |

I. OBJETIVO.

Coadyuvar en las tareas para la generación de políticas y normas en materia de telecomunicaciones así como en programas y proyectos para el sector.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Coordinar con las instancias pertinentes la elaboración de las políticas de telecomunicaciones.
2. Realizar las tareas correspondientes en el marco de los convenios internacionales en materia de telecomunicaciones.
3. Coordinar y ejecutar la elaboración de la normativa para el sector en conjunto con el organismo regulador.
4. Supervisar y evaluar los resultados de los convenios realizados por el Viceministro de Telecomunicaciones y los operadores del sector.
5. Realizar proyectos y anteproyectos específicos para incrementar el acceso a los servicios públicos de telecomunicaciones.
6. Participar en las instancias pertinentes referidos a la elaboración y ejecución de proyectos y estrategias.
7. Participar en comisiones técnicas, talleres y seminarios según las necesidades del Viceministerio.
8. Apoyar los procesos de generación de instrumentos técnicos u operativos destinados a facilitar los procesos de control de las áreas del Viceministerio.
9. Participar en la evaluación y seguimiento de proyectos estipulados dentro del Programa Operativo Anual.



REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

10. Coordinar la capacitación del personal del Viceministerio en áreas de su competencia.
11. Cumplir otras funciones designadas por su jefe Inmediato Superior en el ámbito de su competencia.
12. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.

III. RELACION LABORAL.

III.1. Relaciones Internas.

- Viceministerio de Telecomunicaciones.
- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Unidad de Planificación.

III.2. Relaciones Externas.

- Ministerio de Hacienda.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Superintendencia de Telecomunicaciones.
- Empresa de Correos de Bolivia (ECOBOL).
- Servicio Nacional de Telecomunicaciones Rurales (SENATER).
- Superintendencia de General del Sistema de Regulación Sectorial
- Otras entidades bajo tuición.
- Ministerio de Relaciones Exteriores y Cultos, UDAPE

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Laboral Previa.

- 2 Años de experiencia General Profesional.
- 1 Año experiencia específica en el área.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título Profesional en Provisión Nacional en Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Comercial.
- Maestría o Diplomado en áreas administrativas (Deseable).
- Registro Profesional en el Colegio respectivo (Excluyente).



**REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

IV.3. Educación No Formal Necesaria.

Sólidos Conocimientos en:

- Ley de Administración y Control Gubernamental LEY SAFCO (1178) (Excluyente).
- Responsabilidad por la Función Pública (Excluyente).
- Manejo de paquetes computacionales e Internet.
- Negociaciones Sectoriales.
- Normativa legal de Telecomunicaciones.
- Acuerdos y convenios internacionales.
- Evaluación de proyectos (Excluyente).

V. CONDICIONES PERSONALES.

- ✓ Capacidad de razonamiento lógico.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de comunicación con funcionarios de la entidad.
- ✓ Habilidad para manejo de relaciones públicas.
- ✓ Habilidad de planificar organizar y dirigir procesos.

VII. VALORES Y PRINCIPIOS.

- ✓ Honestidad.
- ✓ Integridad.
- ✓ Confiabilidad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Lealtad.
- ✓ Respeto.
- ✓ Justicia.
- ✓ Equidad.
- ✓ Ética.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

| | |
|---|---|
| Título del Cargo: Técnico 1. | Puesto: Secretaria Viceministerio de Telecomunicaciones. |
| Ubicación Administrativa: Viceministerio de Telecomunicaciones. | Inmediato Superior: Viceministro de Telecomunicaciones. |
| Supervisa Directamente: Ninguno. | |
| Nivel Jerárquico: Operativo. | VT/VT/T1/SVT. |

I. OBJETIVO.

Programar y ejecutar procesos de atención al público, manejo y archivo de correspondencia, manejo de la agenda y confección de borradores de documentos y otros que solicite el Viceministro de Telecomunicaciones.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Proporcionar asistencia administrativa a las Unidades que forman parte del Viceministerio de Telecomunicaciones.
2. Atención de llamadas y envío de fax entrantes y salientes, Nacionales e Internacionales, públicas y privadas.
3. Organizar, clasificar, controlar y archivar la documentación correspondencia recibida y despachada de acuerdo a técnicas y normas establecidas por la institución.
4. Elaborar y proponer instructivos, circulares, disposiciones, invitaciones y convocatorias solicitadas por el Viceministro de Telecomunicaciones.
5. Atender y llevar el control de las comunicaciones de la dependencia.
6. Revisar y analizar la correspondencia estableciendo prioridades para la atención del Viceministro de Telecomunicaciones.
7. Preparar y coordinar con el Viceministro la agenda de la dependencia.
8. Organizar, clasificar y archivar la documentación recibida y despachada, de acuerdo a técnicas y normas establecidas por la Institución.
9. Elaborar trabajos de redacción y transcripción de documentos de la oficina.
10. Apoyar y controlar las labores o tareas en la dependencia.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

11. Ser el nexo de relacionamiento entre el público externo e interno y el Viceministro de Telecomunicaciones.
12. Controlar el buen manejo de los equipos y accesorios de oficina.
13. Mantener en absoluta reserva los asuntos confidenciales de la dependencia.
14. Realizar el inventario del material de escritorio existente en la oficina y realizar los trámites de reposición del mismo.
15. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior en el ámbito de su competencia.
16. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.

III. RELACION LABORAL.

III.1. Relaciones Internas.

- Dirección General de Telecomunicaciones.
- Dirección de General de Asuntos Administrativos.
- Dirección de General de Asuntos Jurídicos.
- Despacho de Ministro.
- Dirección General de Servicios en Telecomunicaciones.

III.2. Relaciones Externas.

- Operadores de Telecomunicaciones.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Laboral Previa.

- 1 Año de experiencia General o en cargos similares.
- 1 Año experiencia específica en el área.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título de Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo.
- Egresado de Carreras Universitarias



**REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

IV.3. Educación No Formal Necesaria.

Sólidos Conocimientos en:

- Manejo de paquetes computacionales e internet.
- Técnicas modernas de Archivo.
- Redacción Propia.
- Relaciones Públicas.

V. CONDICIONES PERSONALES.

- ✓ Capacidad de razonamiento lógico.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión.
- ✓ Capacidad de comunicación con funcionarios de la entidad.
- ✓ Habilidad para manejo de relaciones públicas.

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

- ✓ Honestidad.
- ✓ Integridad.
- ✓ Confiabilidad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Lealtad.
- ✓ Respeto.
- ✓ Justicia.
- ✓ Equidad.
- ✓ Ética.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

| | |
|---|---|
| Título del Cargo: Administrativo 2. | Puesto: Chofer - Viceministro de Telecomunicaciones. |
| Ubicación Administrativa: Viceministerio de Telecomunicaciones. | Inmediato Superior: Viceministro de Telecomunicaciones. |
| Supervisa Directamente: Ninguno. | |
| Nivel Jerárquico: Operativo. | VT/VT/A2/VT/CH. |

I. OBJETIVO.

Conducir el vehículo asignado trasladando al Viceministro a su lugar de destino.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Conducir el vehículo respetando las normas vigentes de tránsito vehicular.
2. Verificar el funcionamiento correcto de la movilidad, antes de iniciar la jornada laboral.
3. Llevar el control del mantenimiento preventivo del vehículo asignado e informar por escrito sobre desperfectos mecánicos al superior inmediato.
4. Velar por la asignación oportuna de elementos auxiliares del vehículo y las herramientas necesarias para solucionar fallas mecánicas o eléctricas.
5. Asumir la responsabilidad por la pérdida de herramientas dotados al vehículo.
6. Apoyar en labores de traslados de materiales y equipos cuando sea necesario, según indicaciones de su superior inmediato.
7. Cumplir con las normas y reglamentos de su área de trabajo, establecidas por la institución.
8. Cumplir otras funciones designadas por su Jefe Inmediato Superior en el ámbito de su competencia.

III. RELACION LALBORAL.**III.1. Relaciones Internas.**

- Viceministro.
- Dirección General de Asuntos Administrativos.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

III.2. Relaciones Externas.

- Talleres de mantenimiento o reparación de Movilidades.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Laboral Previa.

- 1 Año de experiencia Laboral específica.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título de Técnico Superior.
- Egresado de Carreras Universitarias.
- Licencia de Conducir Categoría C Vigente.

IV.3. Educación No Formal Necesaria.

Sólidos Conocimientos en:

- Código de tránsito y normas viales.
- Mantenimiento preventivo de vehículos livianos.
- Mecánica automotriz.

V. CONDICIONES PERSONALES.

- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de comunicación con funcionarios de la entidad.
- ✓ Primeros auxilios.

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

- ✓ Honestidad.
- ✓ integridad.
- ✓ Confiabilidad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Respeto.
- ✓ Lealtad.



REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

| | |
|---|---|
| Título del Cargo: Director General. | Puesto: Director General de Telecomunicaciones. |
| Ubicación Administrativa: Dirección General de Telecomunicaciones. | Inmediato Superior: Viceministro de Telecomunicaciones. |
| Supervisa Directamente: Profesional 2 (Telecomunicaciones), Profesional 4 (Telecomunicaciones), y Profesional 4 (Encargado Legal) y Administrativo 2 | |
| Nivel Jerárquico: Superior. | DGT/UTP/DG/DGT. |

I. OBJETIVO.

Ejecutar y proponer políticas, normas y estrategias tendientes a desarrollar, reformar y controlar acciones emprendidas en el sector de telecomunicaciones a fin de garantizar los servicios y proteger los derechos de los usuarios promoviendo las inversiones en el sector.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Coordinar políticas y estrategias de expansión de cobertura y calidad de los servicios de telecomunicaciones.
2. Realizar el seguimiento a los operadores de telecomunicaciones a través de la Superintendencia de Telecomunicaciones.
3. Diseñar programas de fortalecimiento y asistencia técnica a los operadores de telecomunicaciones.
4. Dirigir y coordinar desarrollo de proyectos de acceso y servicio universal.
5. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones de la materia, que sean de su competencia.
6. Proyectar y proponer proyectos de ley para el sector de telecomunicaciones.
7. Participar y coordinar tareas relacionadas con convenios Internacionales, en particular CAATEL (Comité Andino de Autoridades de Telecomunicaciones).
8. Coordinar la supervisión al organismo regulador.
9. Intervenir en la compatibilización, evaluación y coordinación de los planes de Telecomunicaciones.
10. Fomentar la investigación y asistencia técnica para el progreso y perfeccionamiento de las telecomunicaciones y estimular el desarrollo de la industria en esta materia.



REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

11. Participación en diversas reuniones de coordinación interna y atención a demandas externas.
12. Derivación de correspondencia de la Dirección General de Telecomunicaciones.
13. Revisión y validación de las respuestas a la correspondencia.
14. Cumplir otras funciones designadas por el Viceministro de Telecomunicaciones en el ámbito de su competencia.
15. Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General de la República.
16. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI en las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
17. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
18. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Viceministro de Sector y el Ministro.

III. RELACION LABORAL.

III.1. Relaciones Internas.

- Dirección General de Servicios en Telecomunicaciones.
- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Unidad de Planificación.
- Unidad de Auditoría Interna.

III.2. Relaciones Externas.

- Superintendencia de Telecomunicaciones.
- Operadores de Servicios en Telecomunicaciones.
- Entidades bajo tuición.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Previa.

- 3 Años de experiencia Laboral General.
- 2 Años de experiencia específica en el área.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título Profesional en Provisión Nacional en Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Comercial o Ramas afines.
- Maestría o Diplomado de acuerdo al área técnica.
- Registro Profesional en el Colegio respectivo.

IV.3. Educación No Formal Necesaria.

Sólidos Conocimientos en:

- Ley de Administración y Control Gubernamental LEY SAFCO (1178).
- Manejo de paquetes computacionales e Internet.
- Negociaciones Sectoriales.
- Normativa legal de Telecomunicaciones.
- Acuerdos y convenios internacionales.
- Evaluación de proyectos.

VI. CONDICIONES PERSONALES.

- ✓ Capacidad de razonamiento lógico.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de comunicación con funcionarios de la entidad.
- ✓ Habilidad para manejo de relaciones públicas.
- ✓ Habilidad de planificar organizar y dirigir procesos.

VII. VALORES Y PRINCIPIOS.

- ✓ Honestidad.
- ✓ Integridad.
- ✓ Confiabilidad.
- ✓ Lealtad.
- ✓ Respeto.
- ✓ Justicia.
- ✓ Equidad.
- ✓ Ética.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

| | |
|--|---|
| Titulo del Cargo: Profesional 4. | Puesto: Profesional en Telecomunicaciones. |
| Ubicación Administrativa: Dirección General de Telecomunicaciones. | Inmediato Superior: Director General de Telecomunicaciones. |
| Supervisa Directamente: Ninguno. | |
| Nivel Jerárquico: Operativo. | DGT/DGT/P4/PT. |

I. OBJETIVO.

Realizar el Seguimiento a los convenios internacionales, además de elaborar y proponer normas específicas para el sector de telecomunicaciones.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Responder a peticiones de informes escritos del Poder Legislativo.
2. Elaborar proyectos de normas sectoriales.
3. Elaborar proyectos asignados por el inmediato superior.
4. Analizar solicitudes de aplicación del Art. 41 de la Ley 1632.
5. Procesar correspondencia externa.
6. Llevar el seguimiento a temas designados, a entidades que se encuentran bajo tuición.
7. Llevar el seguimiento de los proyectos propuestos.
8. Diseñar planes, programas y proyectos de acuerdo a requerimiento para el área de Telecomunicaciones.
9. Informar en forma periódica al Director General de Telecomunicaciones, sobre actividades de la Dirección.
10. Participación en la elaboración del POA.
11. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
12. Cumplir otras funciones designadas por su Jefe Inmediato Superior en el ámbito de su competencia.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

III. RELACION LABORAL.

III.1. Relaciones Internas.

- Dirección General de Telecomunicaciones.
- Dirección General de Servicios en Telecomunicaciones.

III.2. Relaciones Externas.

- Unidades Desconcentradas.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Laboral Previa.

- 2 Años de experiencia General Profesional.
- 1 Año experiencia Especifica en el área.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título Profesional en Provisión Nacional en Ingeniería Electrónica, Sistemas o Telecomunicaciones.
- Registro Profesional en el Colegio respectivo (Excluyente).

IV.3. Educación No Formal Necesaria.

Sólidos Conocimientos en:

- Ley de Administración y Control Gubernamental LEY SAFCO (1178).
- Negociaciones Sectoriales.
- Normativa legal de Telecomunicaciones.
- Evaluación de proyectos (Excluyente).

VI. CONDICIONES PERSONALES.

- ✓ Capacidad de razonamiento lógico.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión.
- ✓ Capacidad de comunicación con funcionarios de la entidad.
- ✓ Habilidad para manejo de relaciones públicas.
- ✓ Habilidad de planificar organizar y dirigir procesos.

VII. VALORES Y PRINCIPIOS.

- ✓ Honestidad.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

- ✓ Integridad.
- ✓ Confiabilidad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Lealtad.
- ✓ Respeto.
- ✓ Justicia.
- ✓ Equidad.
- ✓ Ética.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

| | |
|--|---|
| Título del Cargo: Profesional 4. | Puesto: Profesional en Telecomunicaciones. |
| Ubicación Administrativa: Dirección General de Telecomunicaciones. | Inmediato Superior: Director General de Telecomunicaciones. |
| Supervisa Directamente: Ninguno. | |
| Nivel Jerárquico: Operativo. | DGT/DGT/P4/PT. |

I. OBJETIVO.

Brindar apoyo al Director General de Telecomunicaciones en los asuntos técnicos derivados de la normativa y en temas recurrentes y específicos relacionados con proyectos de Telecomunicaciones.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Hacer un análisis de las propuestas de normas.
2. Elaboración de normas sectoriales.
3. Recepcionar y procesar peticiones de informe escrito o minuta de comunicación del congreso.
4. Analizar solicitudes de frecuencia.
5. Analizar correspondencia externa.
6. Participar, Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI en las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
7. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
8. Cumplir otras funciones designadas por su Jefe Inmediato Superior en el ámbito de su competencia.

III. RELACION LABORAL.

III.1. Relaciones Internas.

- Dirección General de Servicios en Telecomunicaciones.
- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Dirección General de asuntos Jurídicos.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

III.2. Relaciones Externas.

- Superintendencia de Telecomunicaciones.
- Ministerio de Planificación.
- Cancillería.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Laboral Previa.

- 2 Años de experiencia General Profesional.
- 1 Año experiencia específica en el área.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título Profesional en Provisión Nacional en Ingeniería Electrónica o Ingeniería en Telecomunicaciones (Excluyente).
- Registro Profesional en el Colegio respectivo (Excluyente).

IV.3. Educación No Formal Necesaria.

Sólidos Conocimientos en:

- Ley de Administración y Control Gubernamental LEY SAFCO (1178) (Excluyente).
- Responsabilidad por la Función Pública (Excluyente).
- Negociaciones Sectoriales.
- Normativa legal de Telecomunicaciones.
- Evaluación de proyectos.

VI. CONDICIONES PERSONALES.

- ✓ Capacidad de razonamiento lógico.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión.
- ✓ Capacidad de comunicación con funcionarios de la entidad.
- ✓ Habilidad para manejo de relaciones públicas.
- ✓ Habilidad de planificar organizar y dirigir procesos.

VII. VALORES Y PRINCIPIOS.

- ✓ Honestidad.
- ✓ Integridad.
- ✓ Confiabilidad.
- ✓ Lealtad.



REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

- ✓ Respeto.
- ✓ Justicia.
- ✓ Equidad.
- ✓ Ética.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

| | |
|--|---|
| Título del Cargo: Profesional 4. | Puesto: Profesional en Telecomunicaciones (Encargado Legal). |
| Ubicación Administrativa: Dirección General de Telecomunicaciones. | Inmediato Superior: Director General de Telecomunicaciones. |
| Supervisa Directamente: Ninguno. | |
| Nivel Jerárquico: Operativo. | DGT/DGT/P4/PT-EL. |

I. OBJETIVO.

Proponer políticas, normas y estrategias tendientes a desarrollar, reformar y controlar acciones emprendidas en el sector postal y en SENATER, a fin de garantizar los servicios y proteger los derechos del usuario. Supervisar el servicio postal, sellos postales, SENATER.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Realizar la inscripción y seguimiento a los trámites de las empresas que prestan el servicio expreso, mensajería y transporte de envíos.
2. Recepcionar los reclamos de los usuarios de empresas de courier.
3. Realizar el control de las empresas de courier ilegales o sin autorización de funcionamiento.
4. Participar y coordinar reuniones del Consejo Filatélico de la Empresa de correos de Bolivia y la emisión de sellos postales.
5. Coordinar y asesorar legalmente en las reuniones de Directorio de la Empresa de Correos de Bolivia.
6. Participar en la preparación de normas y reglamentos necesarios para el sector de telecomunicaciones y del sector postal.
7. Recepcionar y elaborar informes técnicos de la entidad bajo tuición para consideración y análisis del Viceministerio de Telecomunicaciones.
8. Elaborar Resoluciones Ministeriales y Administrativas.
9. Coordinar con los operadores de telecomunicaciones.
10. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
11. Cumplir otras funciones designadas por su Jefe Inmediato Superior en el ámbito de su competencia.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

III. RELACION LABORAL.

III.1. Relaciones Internas.

- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.

III.2. Relaciones Externas.

- Superintendencia de Telecomunicaciones.
- Entidades bajo tuición.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Laboral Previa.

- 2 Años de experiencia General Profesional.
- 1 Año experiencia específica en el área.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título Profesional en Provisión Nacional de Abogado.
- Registro Profesional en el Colegio respectivo (Excluyente).

IV.3. Educación No Formal Necesaria.

Sólidos Conocimientos en:

- Ley de Administración y Control Gubernamental LEY SAFCO (1178).
- Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley de Procedimientos Administrativos (Excluyente).
- Paquetes computacionales e Internet (Excluyente).
- Normativas del Sector Vigentes.

V. CONDICIONES PERSONALES.

- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión.
- ✓ Capacidad de comunicación con funcionarios de la entidad.

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

- ✓ Honestidad
- ✓ integridad.
- ✓ Confiabilidad.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Respeto.
- ✓ Lealtad.
- ✓ Ética



**REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

| | |
|---|---|
| Título del Cargo: Director General. | Puesto: Director General de Servicios en Telecomunicaciones. |
| Ubicación Administrativa: Dirección General de Servicios en Telecomunicaciones. | Inmediato Superior: Viceministro de Telecomunicaciones. |
| Supervisa Directamente: Profesional 2, Administrativo 2, Administrativo 2. | |
| Nivel Jerárquico: Superior. | DGST/VT/DG/DGST. |

I. OBJETIVO.

Ejecutar y proponer políticas, normas y estrategias tendientes a desarrollar, los servicios en telecomunicaciones a fin de garantizar la calidad y las coberturas efectivas en el sector.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones de la materia que sean de su competencia.
2. Fiscalizar y coordinar las actividades de telecomunicaciones que realizan las entidades estatales, empresas de servicio público, privadas y mixtas, para lograr el mayor rendimiento y economía de los sistemas.
3. Dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos así como las atribuciones específicas de la dirección.
4. Analizar y emitir informes sobre las tasas, tarifas y gravámenes en materia de telecomunicaciones y fiscalizar su aplicación.
5. participar en la compatibilización, evaluación y coordinación de los planes de telecomunicaciones.
6. Mantener actualizado el potencial de telecomunicaciones, para efectos de su evaluación.
7. Sugerir la aprobación o rechazo de los estatutos o reglamentos de los organismos y empresas que realizan actividades de telecomunicaciones.
8. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
9. Cumplir otras funciones designadas por su Jefe Inmediato Superior en el ámbito de su competencia.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

III. RELACION LABORAL.

III.1. Relaciones Internas.

- Dirección General de Servicios en Telecomunicaciones.
- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Unidad de Planificación.
- Unidad de Auditoria Interna.

III.2. Relaciones Externas.

- Superintendencia de Telecomunicaciones.
- Operadores de Servicios en Telecomunicaciones.
- Entidades bajo tuición.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Previa.

- 3 Años de experiencia General Profesional.
- 2 Años de experiencia específica en el área.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título Profesional en Provisión Nacional en Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Comercial u otras afines al área de trabajo.
- Maestría o Diplomado de acuerdo al área técnica (Deseable).
- Registro Profesional en el Colegio respectivo (Excluyente).

IV.3. Educación No Formal Necesaria.

Sólidos Conocimientos en:

- Ley de Administración y Control Gubernamental LEY SAFCO (1178).
- Responsabilidad por la Función Pública.
- Manejo de paquetes computacionales e Internet.
- Negociaciones Sectoriales.
- Normativa legal de Telecomunicaciones.
- Acuerdos y convenios internacionales.
- Evaluación de proyectos.

VI. CONDICIONES PERSONALES.

- ✓ Capacidad de razonamiento lógico.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión.
- ✓ Capacidad de comunicación con funcionarios de la entidad.
- ✓ Habilidad para manejo de relaciones públicas.
- ✓ Habilidad de planificar organizar y dirigir procesos.

VII. VALORES Y PRINCIPIOS.

- ✓ Honestidad.
- ✓ Integridad.
- ✓ Confiabilidad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Lealtad.
- ✓ Respeto.
- ✓ Justicia.
- ✓ Equidad.
- ✓ Ética.



REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

| | |
|---|--|
| Título del Cargo: Profesional 2. | Puesto: Responsable Servicios en Telecomunicaciones. |
| Ubicación Administrativa: Dirección General de Servicios en Telecomunicaciones. | Inmediato Superior: Director General de Servicios en Telecomunicaciones. |
| Supervisa Directamente: Ninguno. | |
| Nivel Jerárquico: Operativo. | DGST/DGST/P2/RST. |

I. OBJETIVO.

Proponer políticas normas y estrategias destinadas a desarrollar, reformar y controlar acciones emprendidas en el sector postal, en las cooperativas de telecomunicaciones y en el Servicio Nacional de Telecomunicaciones Rurales (SENATER), para garantizar los servicios y proteger los derechos del usuario.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Diseñar y proponer políticas y estrategias en materia postal, promoviendo el desarrollo integral del sector.
2. Proponer políticas y normativas específicas para el control de la gestión, administración y vigilancia de las cooperativas de servicios de telecomunicaciones.
3. Supervisar y controlar las actividades del Servicio Nacional de Telecomunicaciones Rurales (SENATER).
4. Proponer políticas y estrategias para la universalización de los servicios postales en el país.
5. Ejecutar y dar seguimiento a los convenios internacionales relativos al sector postal.
6. Realizar el registro de empresas courier, de acuerdo a la normativa legal vigente.
7. Procesar las solicitudes de autorización de la emisión de sellos postales.
8. Coordinar con el Consejo Filatélico Nacional el trabajo de la emisión de sellos postales.
9. Cumplir con las disposiciones internas del Viceministerio de Telecomunicaciones.
10. Promover la capacitación periódica del personal de la Dirección en áreas de su competencia.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

11. Coadyuvar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), de la Dirección General de Servicios en Telecomunicaciones.
12. Supervisar el funcionamiento de las entidades bajo tuición, relacionados con su sector.
13. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
14. Cumplir otras funciones designadas por su Jefe Inmediato Superior en el ámbito de su competencia.

III. RELACION LABORAL.

III.1. Relaciones Internas.

- Dirección General de Telecomunicaciones.
- Unidad de Planificación.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Dirección General de Asuntos Administrativos.

III.2. Relaciones Externas.

- Empresa de Correos de Bolivia (ECOBOL).
- Servicio Nacional de Telecomunicaciones Rurales (SENATER).
- Superintendencia de Telecomunicaciones.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Laboral Previa.

- 2 Años de experiencia General Profesional.
- 1 Año experiencia específica en el área.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título Profesional en provisión Nacional en Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Eléctrica o en ramas relacionadas al área.
- Maestría o Diplomado de acuerdo al área técnica (Excluyente).
- Registro Profesional en el Colegio respectivo (Excluyente).

IV.3. Educación No Formal Necesaria.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

Sólidos Conocimientos en:

- Ley de Administración y Control Gubernamental LEY SAFCO (1178) (Excluyente).
- Responsabilidad por la Función Pública (Excluyente).
- Paquetes computacionales e Internet.
- Normativas del Sector.

V. CONDICIONES PERSONALES.

- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión.
- ✓ Capacidad de comunicación con funcionarios de la entidad.

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

- ✓ Honestidad.
- ✓ Integridad.
- ✓ Respeto.
- ✓ Lealtad.
- ✓ Ética.



REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

| | |
|---|--|
| Título del Cargo: Administrativo 2. | Puesto: Asistente de Servicios en Telecomunicaciones. |
| Ubicación Administrativa: Dirección General de Servicios en Telecomunicaciones. | Inmediato Superior: Director General de Servicios en Telecomunicaciones. |
| Supervisa Directamente: Ninguno. | |
| Nivel Jerárquico: Operativo. | DGST/DGST/A2/AST. |

I. OBJETIVO.

Coadyuvar en el desarrollo de las actividades de la Dirección General de Servicio de Telecomunicaciones a través de la recopilación y análisis de la información pertinente para la elaboración de normativa y proyectos de telecomunicaciones.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Despacho de la correspondencia y dar respuesta a la misma.
2. Procesar las solicitudes de servicios de telecomunicaciones de localidades, municipios y organizaciones sociales que llegan al Viceministerio de Telecomunicaciones.
3. Participar en la elaboración de proyectos de telecomunicaciones.
4. Elaboración de informes técnicos de acuerdo a solicitudes.
5. Participación de proyectos de acuerdo a designaciones.
6. Coadyuvar en la elaboración del POAI.
7. Cumplir otras funciones designadas por su Jefe Inmediato Superior en el ámbito de su competencia.
8. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
9. Elaboración de una base de datos para la recopilación de toda la información pertinente al área de telecomunicaciones.

III. RELACION LABORAL.

III.1. Relaciones Internas.

- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

- ECOBOL.

III.2. Relaciones Externas.

- Ninguna.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Laboral Previa.

- 1 Año de experiencia General o en cargos similares.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título de Técnico Superior, Egresado de Carreras Universitarias.

IV.3. Educación No Formal Necesaria.

- Paquetes Computacionales e Internet.
- Ley 1178 (Excluyente).

V. CONDICIONES PERSONALES.

- ✓ Capacidad de comunicación con funcionarios de la entidad.

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

- ✓ Honestidad.
- ✓ Integridad.
- ✓ Confiabilidad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Lealtad.
- ✓ Respeto.
- ✓ Justicia.
- ✓ Equidad.
- ✓ Ética.



REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

| | |
|---|--|
| Título del Cargo: Administrativo 2. | Puesto: Secretaria de Servicios en de Telecomunicaciones. |
| Ubicación Administrativa: Dirección General de Servicios de Telecomunicaciones. | Inmediato Superior: Director General de Servicios en Telecomunicaciones. |
| Supervisa Directamente: Ninguno. | |
| Nivel Jerárquico: Operativo. | DGST/DGST/A2/SST. |

I. OBJETIVO.

Programar y ejecutar los procesos de atención al público, manejo de registro y archivo de correspondencia, solicitudes de materiales y confección de borradores de documentos, que solicite el personal tanto de la Dirección General de Servicios en Telecomunicaciones, como de la Dirección de Servicios de Telecomunicaciones.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Proporcionar asistencia administrativa a la Dirección General de Telecomunicaciones y a la Dirección General de Servicios de Telecomunicaciones.
2. Atención de llamadas y envío de fax entrantes y salientes, nacionales e internacionales, públicas y privadas.
3. Ordenar y proponer instructivos, circulares, disposiciones, invitaciones y convocatorias solicitadas por la Dirección General de Telecomunicaciones y la Dirección General de Servicios de Telecomunicaciones.
4. Elaborar y proponer instructivos, circulares, disposiciones, invitaciones y convocatorias solicitadas por el Director General de Servicios en Telecomunicaciones.
5. Atender y llevar el control de las comunicaciones de la dependencia.
6. Atención de llamadas y envío de fax entrantes y salientes, nacionales e internacionales, públicas y privadas.
7. Revisar y analizar la correspondencia estableciendo prioridades para la atención del Director General de Servicios en Telecomunicaciones.
8. Preparar y coordinar con el Director General de Servicios en Telecomunicaciones. la agenda de la dependencia.
9. Organizar, clasificar y archivar la documentación y correspondencia recibida y despachada, de acuerdo a técnicas y normas establecidas por la Institución.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

10. Elaborar trabajos de redacción y transcripción de documentos de la oficina.
11. Apoyar y controlar las labores o tareas en la dependencia.
12. Ser nexo de reracionamiento entre el público externo e interno y las direcciones del Viceministerio de Telecomunicaciones.
13. Controlar el buen manejo de los equipos y accesorios de oficina.
14. Mantener en absoluta reserva los asuntos confidenciales de la dependencia.
15. Realizar el inventario del material de escritorio existente en la oficina y realizar los trámites de reposición del mismo.
16. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
17. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior en el ámbito de su competencia.

III. RELACION LABORAL.

III.1. Relaciones Internas.

- Todas las Unidades Organizacionales del Viceministerio de Telecomunicaciones.
- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.

III.2. Relaciones Externas.

- ENTEL.
- TELECEL.
- COTAS.
- COTEL.
- COMTECO.
- SITTEL.
- IDTR.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Laboral Previa.

- 1 Año de experiencia General o en cargos similares.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

- 1 Año experiencia específica en el área.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título de Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo.
- Egresado de Carreras Universitarias.

IV.3. Educación No Formal Necesaria.

Sólidos Conocimientos en:

- Ley de Administración y Control Gubernamental LEY SAFCO (1178) (Excluyente).
- Responsabilidad por la Función Pública.
- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales e Internet.
- Conocimientos básicos en Idiomas (Inglés – Idiomas Nativos).
- Técnicas modernas de Archivo.
- Redacción Propia.

V. CONDICIONES PERSONALES.

- ✓ Capacidad de razonamiento lógico.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión.
- ✓ Habilidad para manejo de relaciones públicas.
- ✓ Capacidad de comunicación con funcionarios de la entidad.
- ✓ Disposición hacia el cambio en los procesos y relaciones institucionales.

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

- ✓ Honestidad.
- ✓ integridad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Respeto.
- ✓ Lealtad.
- ✓ Justicia.
- ✓ Equidad.
- ✓ Ética.