

**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 Jurídica

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	DJU-002	Consultor de Línea Analista en Gestión Área Administrativa	Gestionar y atender eficientemente las solicitudes administrativas internas	a. Aplicar la normativa de la Ley 1178. b. Atención de trámites administrativos internos. c. Analizar los informes técnicos. d. Proyectar RAls e. Emitir informes jurídicos. f. Apoyo en la proposición de políticas de mejora en trámites administrativos.	a. Informes legales, Resoluciones Administrativas Internas, Contratos.	Licenciatura en Derecho Experiencia general de 2 años. Experiencia específica de 1 año en Derecho.	JOL	12	1	7.720	92.640	41	111	GC	Enero
11	DJU-004	Consultor de Línea Analista en Atención de trámites de Fiscalización, Control del Espectro y migración de títulos	Efectivizar la gestión legal de procesos de fiscalización, espectro y migración de títulos	a. Auto de Intimación y formulación de cargos e informes legales cuando corresponda. - Auto de Apertura Término de Prueba - Auto de Clausura Término de Prueba - Resoluciones Administrativas Regulatorias b. Migración de títulos habilitantes	a. Procesos sancionatorios concluidos. b. RAR's e Informes legales.	Licenciatura en Derecho Experiencia general de 3 años. Experiencia específica de 2 años en Derecho.	DJU/JOL	10	1	8.520	85.200	41	111	GC	Febrero
11	DJU-004	Consultores de línea Analistas para Atención de Trámites de Licencias y Habilitaciones específicas y migración de títulos	Apoyar en la atención de trámites de licencias, habilitaciones específicas y migración de títulos habilitantes.	a. Aplicar y cumplir la norma vigente. b. Atención de trámites legales en licencias y habilitaciones específicas. c. Analizar informes técnicos. d. Proyectar informes legales, RARs, y contratos. e. Emitir informes jurídicos a requerimiento de Dirección Jurídica. f. Migración de títulos habilitantes.	a. Atención eficiente y oportuna respecto a los trámites de otorgación de licencias y habilitaciones específicas. b. Informes legales, RARs.	Licenciatura en Derecho Experiencia general de 2 años. Experiencia específica de 1 año en Derecho.	DJU/JOL	12	2	7.720	185.280	41	111	GC	Enero
11	DJU-004	Consultor de línea Analista para asesoramiento legal	Brindar asesoramiento legal en recursos de revocatoria y procesos de cobro coactivo	a. Atención de procesos de revocatoria. b. Atender trámites de procesos de cobro coactivo. c. Tramitar medidas precautorias a favor del Estado. d. Revisión de documentación necesaria para el inicio de demandas. e. Asesoramiento legal.	a. Proceso de revocatoria concluidos. b. Procesos de cobro coactivo concluidos. c. Informes legales, RAR's, etc	Licenciatura en Derecho Experiencia general de 5 años. Experiencia específica de 2 años en Derecho administrativo.	DJU/JRP	6	1	9.400	56.400	41	111	GC	Febrero
12	DJU-005	Consultor de Línea Analista en Atención de trámites de Fiscalización	Efectivizar la gestión legal de procesos de fiscalización	a. Auto de Intimación y formulación de cargos e informes legales cuando corresponda. - Auto de Apertura Término de Prueba - Auto de Clausura Término de Prueba - RARs b. Apoyo en la migración de títulos habilitantes.	a. Procesos sancionatorios concluidos. b. RAR's e Informes legales.	Licenciatura en Derecho Experiencia general de 3 años. Experiencia específica de 2 años en Derecho.	DJU/JOL	10	1	8.520	85.200	41	111	GC	Febrero
16	DJU-011	Consultor de Línea Analista para Atención de Reclamaciones Administrativas	Atender las reclamaciones administrativas de segunda instancia	a. Auto de formulación de cargos e informes legales cuando corresponda: - Auto de apertura Término de Prueba. - Auto de clausura Término de Prueba. - RARs	a. Reclamaciones administrativas atendidas	Egresado de Derecho Experiencia general de 2 años. Experiencia específica de 1 año en Derecho.	JRP/ODECO	12	1	6.740	80.880	41	111	GC	Enero
TOTAL								7		585.600					

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	

06/09/2012

- (1) Código del Programa al que pertenece la consultoría
- (2) Código POA
- (3) Nombre de la Consultoría
- (4) Objetivo de la Consultoría
- (5) Actividades de la consultoría
- (6) Productos esperados de la consultoría
- (7) Perfil académico y profesional/laboral del consultor
- (8) Unidad o encargado que supervisa la consultoría
- (9) Costo de la consultoría: Meses de duración, cantidad de consultores, costo mensual y presupuesto total
- (10) Fuente de financiamiento
- (11) Organismo
- (12) Especifica si el presupuesto es de Gasto Corriente (GC) o Gasto de Inversión (IN)
- (13) Inicio de la consultoría