



Telecomunicaciones
CONATEL

Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPUBLICA

COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (CONATEL)

Manual de Puestos y Funciones

SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS



CONTENIDO

| | |
|--|----|
| CONTENIDO..... | 2 |
| INTRODUCCIÓN..... | 8 |
| APLICACIÓN DEL MANUAL..... | 9 |
| ORGANIGRAMA DE CONATEL | 11 |
| GLOSARIO DE CLASES..... | 13 |
| La Comisión..... | 17 |
| Comisionado A | 18 |
| Comisionado B | 19 |
| Presidente..... | 20 |
| Secretaria de Comisión..... | 22 |
| Oficial Legal para Comisión y Comité FITT | 24 |
| Planificador B Apoyo a Comisión | 26 |
| Asistente Técnico de Comisión | 28 |
| Asistente Legal | 30 |
| Auxiliar de Transporte- COMISION | 32 |
| Auditoria Interna..... | 34 |
| Auditor A..... | 35 |
| Auditor B..... | 37 |
| Planificador de Auditoría Interna..... | 40 |
| Oficial de Auditoría Interna | 42 |
| Presidencia..... | 44 |
| Asesor Técnico de Presidencia..... | 45 |
| Asesor de Presidencia en Relaciones Internacionales | 47 |
| Jefe de Unidad de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales..... | 49 |
| Jefe de Unidad de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales..... | 49 |
| Procurador Legal Externo Ejecutivo para la Asesoría de Presidencia en Relaciones Internacionales | 52 |
| Asistente Legal de Presidencia | 55 |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|--|-----|
| Auxiliar de Protocolo | 57 |
| Coordinador de Transparencia..... | 59 |
| Auxiliar de Transparencia..... | 62 |
| Asesor Técnico de Tecnologías de la Información y la Comunicación..... | 64 |
| Dirección de Desarrollo de Sistemas e Infotecnología..... | 66 |
| Director de Desarrollo de Sistemas e Infotecnología | 66 |
| Oficial de Seguridad Informática..... | 69 |
| Oficial de Seguridad Informática..... | 69 |
| Jefe de Departamento de Infotecnología | 72 |
| Ingeniero de Infotecnología..... | 74 |
| Técnico en Redes y Comunicaciones | 76 |
| Coordinación de Comunicaciones..... | 78 |
| Relacionador Público y Administrador de Redes..... | 78 |
| Oficial de Comunicaciones | 81 |
| Auxiliar de Mercadeo y Monitoreo de Redes Sociales | 84 |
| Oficial en Medios Digitales y Diseño Grafico..... | 86 |
| Sub Gerencia de Recursos Humanos..... | 89 |
| Sub Gerente de Recursos Humanos | 89 |
| Asistente de Talento Humano..... | 92 |
| Oficial de Talento Humano..... | 94 |
| Oficial A Gestor y Enlace del Seguro Medico..... | 96 |
| Planificador B de Talento Humano..... | 98 |
| Planificador B de Talento Humano..... | 98 |
| Oficial de Planilla..... | 100 |
| Oficial Legal | 103 |
| Departamento Regional Nor Occidental | 405 |
| Jefe de Departamento Regional Nor Occidental..... | 405 |
| Secretaria Regional Nor Occidental | 408 |
| Ingeniero TIC Regional Nor Occidental | 411 |
| Auxiliar de Aseo-Conserje Departamento Regional Nor-Occidental | 414 |
| Auxiliar de Vigilancia Regional Nor-Occidental..... | 416 |
| Secretaria General | 105 |
| Secretario General | 105 |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|--|-----|
| Planificador B para área Administrativa y Comisión | 108 |
| Planificador B para área Técnica..... | 110 |
| Asistente Legal de Secretaria..... | 112 |
| Departamento de Seguimiento y Atención al Ciudadano | 114 |
| Jefe de Departamento Seguimiento y Atención al Ciudadano | 114 |
| Secretaria Departamento de Seguimiento y atención al Ciudadano | 116 |
| Asesor Legal Especial | 119 |
| Oficial legal DESAC | 121 |
| Jefe de Unidad Trámite Documentario..... | 124 |
| Asistente de Trámite Documentario | 127 |
| Oficial Legal Trámite Documentario..... | 130 |
| Auxiliar de Trámite Documentario/ DESAC..... | 133 |
| Auxiliar de archivo Tramite Documentario | 136 |
| Coordinador de Archivo..... | 138 |
| Auxiliar de Archivo..... | 141 |
| Oficial de Archivo | 143 |
| Jefe de Unidad Atención al Ciudadano | 145 |
| Analista/Oficial de Atención al Ciudadano | 147 |
| Oficial legal de Atención al Ciudadano | 150 |
| Dirección de Planificación y Desarrollo..... | 152 |
| Director de Planificación y Desarrollo | 153 |
| Asistente de Planificación y Desarrollo | 156 |
| Secretaria DIPLADE..... | 159 |
| Planificador A ó B | 162 |
| Analista de Planificación y Desarrollo | 165 |
| Coordinador de Gestión Documentaria | 167 |
| Jefe de Unidad de Protocolo..... | 169 |
| Jefe de Unidad Evaluación Estratégica y Planeación Operativa..... | 171 |
| Oficial de Indicadores..... | 174 |
| Unidad Asesora de Calidad y Mejora Continua | 176 |
| Jefe de Unidad Asesora de Calidad y Mejora..... | 176 |
| Ingeniero de Calidad y Mejora..... | 178 |
| Técnico de Calidad y Mejora..... | 180 |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|---|-----|
| Oficial de Calidad y Mejora | 182 |
| Analista de Higiene y Seguridad..... | 184 |
| Dirección Regulación Económica y Mercados | 187 |
| Director de Regulación Económica y Mercados | 188 |
| Asistente de Regulación Económica y mercados..... | 191 |
| Jefe de Departamento Análisis de Mercados..... | 194 |
| Oficial de Regulación Económica y Mercados | 196 |
| Analista de Regulación Económica y Mercados | 199 |
| Técnico de Regulación Económica y Mercados..... | 202 |
| Planificador DIREM..... | 205 |
| Jefe de Departamento de Normativa Tarifaria..... | 208 |
| Ingeniero de Análisis Económica y Normativa tarifaria..... | 210 |
| Jefe de Unidad de Protección al Usuario..... | 212 |
| Oficial de Protección al Usuario..... | 214 |
| Dirección de Servicios de Telecomunicaciones | 217 |
| Director de Servicios de Telecomunicaciones..... | 218 |
| Asistente DISET..... | 221 |
| Secretaria DISET | 223 |
| Jefe de Departamento Ingeniería de Regulación de Servicios y Proyectos..... | 225 |
| Ingeniero A Regulación de Servicios y Proyectos | 228 |
| Ingeniero B Regulación de Servicios y Proyectos | 232 |
| Jefe de Departamento Calidad de Servicios de Telecomunicaciones | 235 |
| Ingeniero A Calidad de Servicios de Telecomunicaciones | 238 |
| Ingeniero B Calidad de Servicios de Telecomunicaciones | 240 |
| Técnico de Calidad de Servicios de Telecomunicaciones | 243 |
| Jefe de Unidad Portabilidad Numérica y Lista Negra | 246 |
| Dirección de Gestión del Espectro Radioeléctrico | 249 |
| Director Gestión del Espectro Radioeléctrico | 250 |
| Asistente DIGER | 253 |
| Planificador DIGER..... | 255 |
| Jefe de Departamento Ingeniería y Planificación de Espectro | 258 |
| Ingeniero de Ingeniería y Planificación de Espectro Radioeléctrico..... | 261 |
| Técnico Ingeniería y Planificación del Espectro Radioeléctrico | 264 |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|--|-----|
| Jefe de Departamento Comprobación y Control..... | 267 |
| Asistente Departamento de Comprobación y Control..... | 270 |
| Ingeniero de Comprobación y Control..... | 272 |
| Técnico Comprobación y Control..... | 275 |
| Dirección Legal..... | 277 |
| Director Legal..... | 278 |
| Asistente Legal..... | 281 |
| Planificador Legal..... | 284 |
| Oficial Legal..... | 286 |
| Auxiliar Legal..... | 288 |
| Jefe de Departamento de Procuración Externa..... | 290 |
| Asistente Legal de Procuración Externa..... | 292 |
| Oficial Legal Procuración Externa..... | 295 |
| Jefe de Departamento..... | 297 |
| Oficial Legal de Portabilidad Numérica..... | 299 |
| Gerencia Administrativa..... | 302 |
| Gerente Administrativo..... | 303 |
| Asistente Administrativo..... | 306 |
| Planificador Gerencia Administrativa..... | 309 |
| Jefe de Unidad de Presupuesto..... | 311 |
| Asistente de Dirección de Finanzas y Administración para Administración de Cartera y Cobranza..... | 314 |
| Coordinador Legal de Cobranzas..... | 317 |
| Oficial Administración de Cartera-Facturación y Cobranza..... | 319 |
| Auxiliar Administración de Cartera-facturación..... | 321 |
| Auxiliar/ Oficial de Cobranza..... | 323 |
| Jefe de Departamento de Contabilidad..... | 326 |
| Oficial Contable..... | 329 |
| Analista Contable..... | 331 |
| Jefe de Unidad Compras y Proveeduría..... | 333 |
| Oficial de Compras y Proveeduría / Oficial y Gestor de Compras..... | 336 |
| Oficial de Proveeduría..... | 339 |
| Coordinador de Bienes Nacionales..... | 341 |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|--|-----|
| Técnico de Bienes Nacionales..... | 343 |
| Coordinador de Servicios Generales..... | 345 |
| Coordinador B Servicios Generales..... | 348 |
| Coordinador de Transporte..... | 351 |
| Auxiliar de Mantenimiento..... | 353 |
| Auxiliar Conserje..... | 355 |
| Auxiliar de Recepción..... | 357 |
| Auxiliar de Aseo..... | 359 |
| Auxiliar de Transporte-Conserje..... | 361 |
| Auxiliar de Vigilancia..... | 363 |
| Asesor Dirección de Finanzas y Administración..... | 365 |
| Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación..... | 367 |
| Director Tecnologías de la Información y la Comunicación..... | 368 |
| Secretaria de Tecnologías de la Información y Comunicación..... | 371 |
| Asistente Técnico TIC..... | 373 |
| Asistente en Formulación y Seguimiento de proyectos..... | 376 |
| Oficial Legal TIC..... | 378 |
| Oficial FITT..... | 381 |
| Analista de Proyectos y Apoyo FITT..... | 384 |
| Analista de Proyectos y Apoyo FITT..... | 384 |
| Jefe de Unidad de Capital Social..... | 387 |
| Coordinador de Capacitaciones..... | 390 |
| Jefe de Unidad de Capital Social..... | 390 |
| Jefe de Departamento Proyectos TIC..... | 393 |
| Oficial de Proyectos TIC..... | 395 |
| Jefe de Departamento de Control y Seguimiento..... | 397 |
| Técnico TIC..... | 399 |
| Oficial de Supervisión y Control de Calidad..... | 401 |
| Ingeniero de Proyectos TIC..... | 403 |
| Anexos..... | 405 |
| Anexo 1 (Proceso de Selección Jefe Unidad de Auditoría Interna)..... | 418 |
| Escala Salarial..... | 419 |

INTRODUCCIÓN

El Manual de Puestos y Funciones de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones está basado en una estructura funcional y perfectamente adecuada a los requerimientos de la Ley Marco del Sector de Telecomunicaciones y del Plan Estratégico

Específicamente, este Manual, es la versión detallada de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura Orgánica de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones.

La finalidad es ser un instrumento de apoyo, que permita contar con una adecuada descripción de las funciones de cada puesto de trabajo ubicado dentro de la estructura organizacional de la Institución; Provee de herramientas con motivo de su modernización, crecimiento y mejora continua. Constituye un instrumento de Control Interno, que, mediante su aplicación y cumplimiento, permitirá objetivos institucionales y de esta manera lograr optimizar adecuadamente el trabajo en CONATEL.

APLICACIÓN DEL MANUAL

Con el propósito de facilitar la comprensión y aplicación uniforme del manual, a continuación, se detallan las partes que lo integran:

I. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN:

Es es la representación gráfica de la Estructura Orgánica existente dentro de la institución e incorpora las estructuras departamentales que hay en CONATEL.

II. CLASE TIPO:

Grupo de puestos idénticos o semejantes en cuanto a sus tareas, autoridad y responsabilidad, de tal manera que puedan denominarse bajo un mismo título descriptivo, en que se exijan los mismos requisitos y pruebas de actitudes a quienes vayan a ocuparlos y, que a la vez haga posible fijar la misma remuneración en condiciones de trabajo equivalentes o similares.

Si existiera alguna diferencia dentro de la clase se les distinguirá con Letras (A, B, C) que su significado equivale a:

| |
|---|
| A: Vasta Experiencia, Educación Correspondiente, cumple con todos los Requisitos necesarios |
| B: Posee cierta Experiencia y cierto grado de Estudio |
| C: Tiene el conocimiento, es Principiante |

III. CODIGO CLAVE DE CLASE:

Es el número clave que se asigna a una clase para su identificación, Clase Tipo (A, B o C) y el número de empleados de cada Clase Tipo.

IV. ESPECIFICACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS

Consiste en una descripción genérica, técnicamente elaborada de las funciones y las características de una clase de puesto.

V. CADA ESPECIFICACIÓN DE PUESTO SE DISGREGA EN LOS SIGUIENTES COMPONENTES:

1. Título o Denominación Del Puesto
2. Área
3. Dependencia
4. Código Clave
5. Jefe Inmediato
6. Personal a Cargo
7. Misión Del Puesto
8. Funciones Del Puesto
9. Formación Académica
10. Experiencia
11. Conocimientos Específicos
12. Complejidad e Iniciativa
13. Responsabilidad
 - Por máquinas y equipo
 - Por supervisión
 - Por valores
 - Por Errores
 - Por información confidencial
 - Por contactos
14. Esfuerzo
 - Mental/ Visual
 - Físico
15. Condiciones de Trabajo
 - Ambiente
 - Riesgos
16. Condiciones Especiales del Puesto
17. Periodo de Prueba

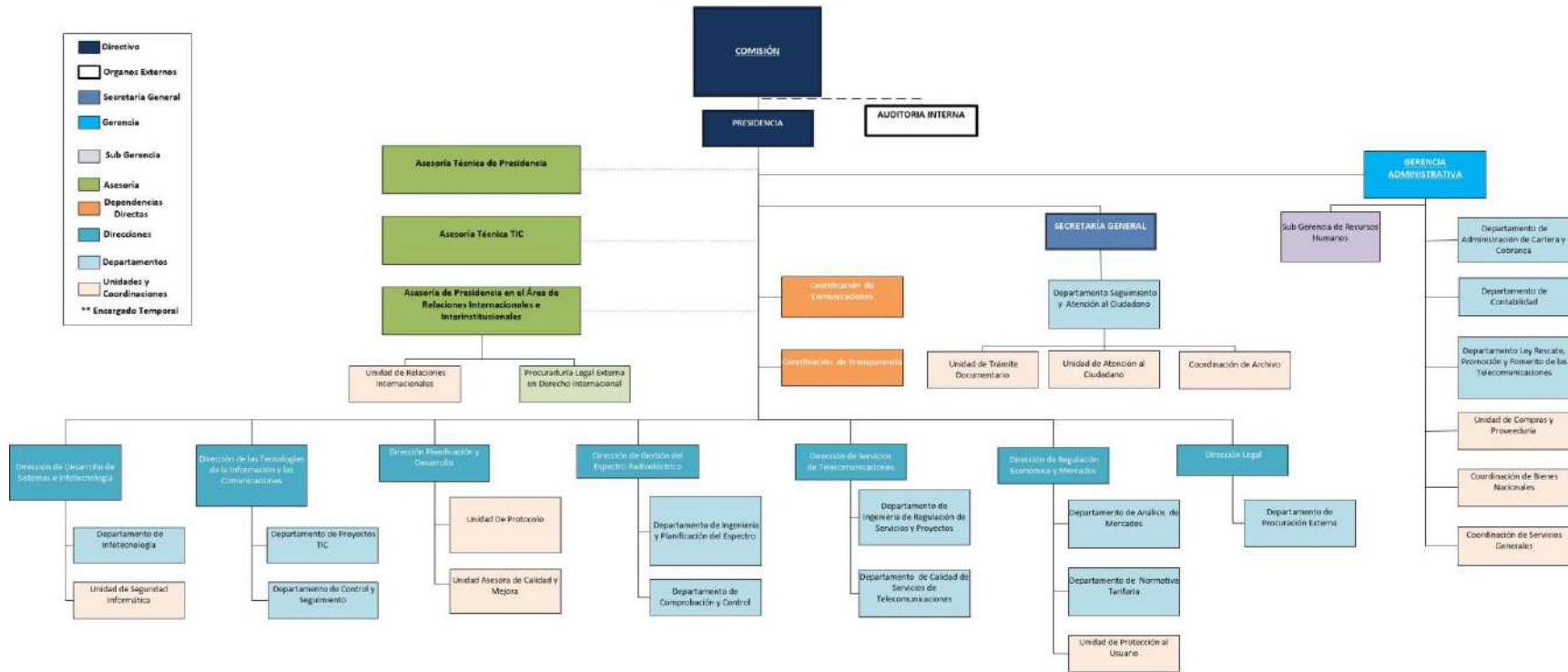
ORGANIGRAMA DE CONATEL¹

A continuación, se muestra el Organigrama funcional de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).

¹ Puede estar sujeto a modificaciones

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES



GLOSARIO DE CLASES

Las Clases se utilizan para la clasificación de puestos dentro de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones en el Rango ABC, dependerá de su experiencia, años de Servicio, formación académica y conocimientos específicos.

Comisionado: Se aplica a una persona de reconocida honorabilidad, competencia y acreditada experiencia en Telecomunicaciones o Asuntos Relacionados y que ha sido electo para cumplir una misión. La ley Marco del Sector de Telecomunicaciones Art. 15, 16, 17 y 18.

| | |
|--------------------------|-------|
| CODIGO CLASE: | |
| COMISIONADO PROPIETARIO: | 01A00 |
| COMISIONADO SUPLENTE: | 01B00 |

Auditor: Persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente, para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia o entidad, con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño. Originalmente la palabra que se define significa "oidor" u "oyente".

| | |
|--------------------|-------|
| CODIGO CLASE: | |
| AUDITOR INTERNO A: | 02A00 |
| AUDITOR INTERNO B: | 02B00 |
| AUDITOR INTERNO C: | 02C00 |

Asesor: Se designa con el término de asesor a aquel individuo que como actividad profesional se encarga del asesoramiento y de brindar consejos a determinadas personas que se encuentran ante determinadas circunstancias.

| | |
|---------------|-------|
| CODIGO CLASE: | |
| ASESOR A: | 03A00 |
| ASESOR B: | 03B00 |
| ASESOR C: | 03B00 |

Director: Persona que dirige, coordina, organiza, maneja, conduce o guía parte de la institución como ser una Dirección. Aquel que manda, suponiendo una relación de mando-obediencia; es quien ordena, guía y dispone un emprendimiento.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO CLASE:

| | |
|-------------|-------|
| DIRECTOR A: | 04A00 |
| DIRECTOR B: | 04B00 |
| DIRECTOR C: | 04C00 |

Asistente: Ejecutador de procesos del área/dirección, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio

CODIGO CLASE:

| | |
|--------------|-------|
| ASISTENTE A: | 05A00 |
| ASISTENTE B: | 05B00 |
| ASISTENTE C: | 05C00 |

Jefe de Departamento: Se trata de una persona que se encuentra en el puesto superior de una jerarquía y que tiene las facultades necesarias para mandar a sus subordinados. Es un Superior o cabeza de un departamento dentro de Conatel, donde tiene diferentes unidades/coordinaciones a su cargo.

CODIGO CLASE:

| | |
|-------------------------|-------|
| JEFE DE DEPARTAMENTO A: | 06A00 |
| JEFE DE DEPARTAMENTO B: | 06B00 |
| JEFE DE DEPARTAMENTO C: | 06C00 |

Jefe de Unidad: Superior a cargo de una unidad donde hayan de 1 a 2 personas.

CODIGO CLASE:

| | |
|-------------------|-------|
| JEFE DE UNIDAD A: | 07A00 |
| JEFE DE UNIDAD B: | 07B00 |
| JEFE DE UNIDAD C: | 07C00 |

Coordinador: Un coordinador es un líder, dirige al mismo tiempo que actúa junto con un grupo de personas para llevarlos hacia el resultado que esperan alcanzar. Realiza actividades de planeación, organización, seguimiento de proceso y conducción de grupos de personas, en los que, ya sea individualmente, o en equipos, se tienen que desarrollar acciones para lograr propósitos comunes. En lo general, planea o dirige los planes de acción o de intervención, monitorea y vigila el desarrollo de las tareas, verifica que las metas se vayan logrando y, en caso necesario, modifica el plan de acuerdo a las

estrategias alternas. También mantiene al equipo o grupo con un alto nivel de Motivación

| | |
|----------------|-------|
| CODIGO CLASE: | |
| COORDINADOR A: | 08A00 |
| COORDINADOR B: | 08B00 |
| COORDINADOR C: | 08C00 |

Ingeniero: Persona que discurre con ingenio las trazas y modos de conseguir o ejecutar algo relacionado con la Ingeniería; Es quien desarrolla un adecuado nivel de razonamiento lógico matemático, Ordena, codifica y decodifica datos con exactitud, Detecta e interpreta las necesidades del entorno Comprender y utilizar un lenguaje oral adecuado y expresarse claramente.

| | |
|---------------|-------|
| CODIGO CLASE: | |
| INGENIERO A: | 09A00 |
| INGENIERO B: | 09B00 |
| INGENIERO C: | 09C00 |

Planificador: Persona, grupo que se encarga de elaborar un plan para el desarrollo de una actividad o proceso.

| | |
|-----------------|-------|
| CODIGO CLASE: | |
| PLANIFICADOR A: | 10A00 |
| PLANIFICADOR B: | 10B00 |
| PLANIFICADOR C: | 10C00 |

Oficial: Encargado de dar órdenes, guiar e instruir. Se aplica a la persona que estudia y prepara la parte de dictámenes o informes en una oficina bajo las órdenes de un jefe y tienen y comparte alto grado de responsabilidad.

| | |
|---------------|-------|
| CODIGO CLASE: | |
| OFICIAL A: | 11A00 |
| OFICIAL B: | 11B00 |
| OFICIAL C: | 11C00 |

Técnico: griego téchne, que puede traducirse como “ciencia” o “arte”. Esta noción hace referencia a un procedimiento que tiene como objetivo la obtención de un cierto resultado o fin. Al ejecutar conocimientos técnicos, sigue un conjunto de reglas y normas que se utiliza como medio para alcanzar un fin.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Es una persona que posee conocimientos o habilidades especializadas en relación con una ciencia o una actividad determinada. Requiere esfuerzo físico.

| | |
|---------------|-------|
| CODIGO CLASE: | |
| TECNICO A: | 12A00 |
| TECNICO B: | 12B00 |
| TECNICO C: | 12C00 |

Analista: Persona que hace análisis de inteligencia en sentido amplio, descompone un todo en partes para poder estudiar la estructura, sistemas operativos, funciones etc. para generar una síntesis donde prepara la parte de dictámenes o informes en una oficina.

| | |
|---------------|-------|
| CODIGO CLASE: | |
| ANALISTA A: | 13A00 |
| ANALISTA B: | 13B00 |
| ANALISTA C: | 13C00 |

Secretaria: Persona encargada de escribir la correspondencia, extender las actas, realizar llamadas telefónicas, archivar los documentos y llevar agenda de una oficina, asamblea o corporación.

| | |
|---------------|-------|
| CODIGO CLASE: | |
| SECRETARIA A: | 14A00 |
| SECRETARIA B: | 14B00 |
| SECRETARIA C: | 14C00 |

Auxiliar: En los ministerios y otras dependencias del Estado, funcionario técnico o administrativo de categoría subalterna.

| | |
|---------------|-------|
| CODIGO CLASE: | |
| AUXILIAR A: | 15A00 |
| AUXILIAR B: | 15B00 |
| AUXILIAR C: | 15C00 |

La Comisión

La Comisión es la Encargada de Regular y Fiscalizar la Explotación y Operación de los servicios de Telecomunicaciones y el uso adecuado del espectro radioeléctrico, implementando el principio de acceso universal y nuevas tecnologías, para garantizar una competencia sostenible, leal y efectiva sin hacer entre los usuarios discriminación alguna.

Objetivos:

- a. Promover el desarrollo de las telecomunicaciones, implementando el servicio universal.
- b. Garantizar la existencia de una leal y libre competencia en la presentación de los servicios públicos de telecomunicaciones.
- c. Defender y hacer efectivos los derechos de clientes, usuarios y operadores, sancionando a quienes no los cumplan de conformidad a la Ley y Reglamentos.
- d. Fomentar la accesibilidad de los servicios de telecomunicaciones, incrementando la inversión y mejorando el uso y la asignación del espectro radioeléctrico a la población en general.
- e. Promover la protección de los derechos de los usuarios en los servicios de telecomunicación.
- f. Promover el despliegue y uso eficiente de las tecnologías de información y comunicación (tics) para la población en general.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Comisionado A

| Nombre del Puesto | COMISIONADO |
|------------------------|---|
| Área/ Puesto | Comisionado Propietario |
| Dependencia | Presidencia de la Republica |
| Personal a Cargo | Direcciones de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones |
| Misión del Puesto | Desarrollo de las telecomunicaciones en Honduras |
| Funciones del Puesto | <p>a) Regular y Fiscalizar la explotación y Operación de las Telecomunicaciones que realicen las empresas en Honduras. (Artículo 2 L.M.S.T.)</p> <p>b) (Resolver, Aprobar, Reprobar, Otorgar, Definir, Administrar e Integrar, Implementar, Sancionar y Proteger lo relacionado con el Espectro Radioeléctrico de la Republica de Honduras.)</p> <p>c) Presidir las sesiones de Comisión y dar Instrucciones a todas las Direcciones de las Acciones a tomar.</p> |
| Requisitos | Según la Ley Marco del Sector de las Telecomunicaciones en el Artículo 16 establece que para ser parte de Conatel deberá ser hondureño por nacimiento, mayor de 30 años, estar en el libre ejercicio de los derechos civiles, ostentar título profesional de nivel universitario, de reconocida honorabilidad, competencia y acreditada experiencia en Telecomunicaciones o asuntos relacionados con las mismas. |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Alto nivel de esfuerzo mental y visual.</p> <p>B. FÍSICO. Algún esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable ambiente de trabajo.</p> <p>B. RIESGOS. Posible Exposición a su Seguridad</p> |

Comisionado B

| Clase | | COMISIONADO B |
|------------------------|--|---------------|
| Área / Puesto | Comisionado Suplente | |
| Dependencia | Presidencia de la Republica | |
| Personal a Cargo | Direcciones de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones | |
| Misión del Puesto | Desarrollo de las telecomunicaciones en Honduras | |
| Funciones del Puesto | Regular y Fiscalizar la explotación y Operación de las Telecomunicaciones que realicen las empresas en Honduras. (Artículo 2 L.M.S.T.) (Resolver, Aprobar, Reprobar, Otorgar, Definir, Administrar e Integrar, Implementar, Sancionar y Proteger lo relacionado con el Espectro Radioeléctrico de la Republica de Honduras.) | |
| Requisitos | Según la Ley Marco del Sector de las Telecomunicaciones en el Artículo 16 establece que para ser parte de Conatel deberá ser hondureño por nacimiento, mayor de 30 años, estar en el libre ejercicio de los derechos civiles, ostentar título profesional de nivel universitario, de reconocida honorabilidad, competencia y acreditada experiencia en Telecomunicaciones o asuntos relacionados con las mismas. | |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Alto nivel de esfuerzo mental y visual.</p> <p>B. FÍSICO. Algún esfuerzo físico.</p> | |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable ambiente de trabajo.</p> <p>B. RIESGOS. Posible Exposición a su Seguridad</p> | |

Presidente

| Clase | COMISIONADO |
|---|---|
| Área/ Puesto | Comisionado Presidente |
| Dependencia | Presidencia de la Republica |
| Personal a Cargo | Direcciones de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones |
| Misión del Puesto | Representar Judicial y extrajudicialmente a CONATEL y al que corresponda convocar a sesiones de la Comisión; conferir y revocar poderes, dirigir y coordinar las actividades de la Institución. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Supervisar y participar en los procesos de Calidad y Mejora Continua b. Vela por el estricto cumplimiento de las obligaciones establecidas en todas las Direcciones c. Velar por el Cumplimiento de la Ley Marco d. Autoriza los Contratos de Personal e. Autoriza las Acciones de Personal f. Coordinar y Supervisar las actividades administrativas y operativas de la institución g. Aprueba convenios con instituciones Nacionales e Internacionales h. Convoa a Sesiones de Comisión i. Confiere y revoca poderes en Asuntos Legales j. Participa en las reuniones de COMTELCA k. Aprueba el Pago de la Planilla de empleados l. Firma cheques para pagos a proveedores m. Firmar los certificados de Homologación, registros, Constancias de inscripción, Providencias y Licencias marítimas |
| Formación Académica | Título Universitario con conocimientos en las Telecomunicaciones |
| Experiencia | Cierta experiencia en el ámbito de Legal y de ser posible en las Telecomunicaciones |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Amplios conocimientos sobre el sector de las telecomunicaciones. ▪ Habilidad para la Interpretación de normativas, reglamentos, resoluciones y políticas propias de regulación del Sector. ▪ Técnicas de manejo de Personal ▪ Manejo del idioma Inglés. |
| Requisitos/ Condiciones Especiales del Puesto | Según la Ley Marco del Sector de las Telecomunicaciones en el Artículo 16 establece que para ser parte de Conatel deberá ser hondureño por nacimiento, mayor de 30 años, estar en el libre ejercicio de los derechos civiles, ostentar título profesional de nivel universitario, de reconocida honorabilidad, competencia y acreditada experiencia en Telecomunicaciones o asuntos relacionados con las mismas. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|------------------------|---|
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. De la Comisión Nacional de Telecomunicaciones.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa a todas las Direcciones de la Institución.</p> <p>C. POR VALORES. De toda la Comisión Nacional de Telecomunicaciones.</p> <p>D. POR ERRORES. De Alto impacto</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera información de alta confidencialidad.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: Dependencias de la institución. EXTERNOS: con instituciones gubernamentales, empresas públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Alto nivel de esfuerzo mental y visual.</p> <p>B. FÍSICO. Algún esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable ambiente de trabajo.</p> <p>B. RIESGOS. Posible Exposición a su Seguridad</p> |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Secretaria de Comisión

| Clase SECRETARIA | |
|---------------------------|---|
| Área / Puesto | Secretaria de Comisionado |
| Dependencia | Comisionados, Presidencia |
| Jefe Inmediato | Según sea el caso |
| Misión del Puesto | Realizar las actividades secretariales que respecten a su área con eficiencia y eficacia para contar con controles, registros y atención oportuna y eficaz |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Planificar las actividades correspondientes a su área de competencia b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Velar por el mantenimiento y custodia de los archivos. d. Optimizar la gestión en los trámites y expediente que ingresen a su área. e. Convocar al Pleno de la Comisión para sesiones ordinarias y extraordinarias. f. Llevar registro y control de la documentación generada en el área. g. Llevar la agenda de su jefe inmediato. h. Atención y control de visita a la comisión. i. Preparar la documentación de los puntos de agenda a tratar en reuniones. j. Actuar como secretaria en las reuniones de su área de competencia. k. Elaborar las actas de los puntos tratados en las sesiones de su área correspondiente. l. Recepción, registro y control de correspondencia. m. Recepción y control de llamadas telefónicas n. Elaboración de oficios y memorando por instrucción de su jefe inmediato o. Colaborar en la elaboración de resoluciones p. Cubrir cualquier vacante secretarial u oficinista donde sean necesarios sus servicios. q. Cubrir cualquier vacante en el área de Archivo donde sean necesarios sus servicios con previa capacitación sobre el sistema DOCUWARE. r. Demás funciones que su jefe inmediato indiquen de acuerdo a las funciones que realiza. |
| Formación Académica | De preferencia Secretariado o diversificado completo |
| Experiencia | De preferencia con experiencia de practica escolar |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para el manejo de situaciones complejas. ▪ Conocimiento en paquetes computacionales. ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser persona proactiva y confiable. |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de gran complejidad y responsabilidad. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR VALORES. Sujeto a que le sea delegada o asignada una función que conlleve autorización y manejo de valores. Custodia de documentación de importancia alta.</p> <p>C. POR ERRORES. Trabajo que exige alto grado de veracidad, objetividad y responsabilidad. El no cumplimiento ocasiona considerables perjuicios a la Institución.</p> <p>D. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Tiene acceso y genera información de alta confidencialidad. Su descuido o revelación ocasiona graves perjuicios a la institución.</p> <p>E. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Alta Gerencia, Direcciones y Mandos Intermedios. EXTERNOS: con todas las instituciones nacionales e internacionales con las que tenga relación CONATEL.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Exige alta concentración mental y visual en tareas de mucha complejidad.</p> <p>B. FÍSICO. Bajo nivel de esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguno.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Pro actividad. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Oficial Legal para Comisión y Comité FITT

| Clase | OFICIAL |
|---------------------------|---|
| Área/ Puesto | Oficial Legal para Comisión y Comité FITT |
| Dependencia | Comisión |
| Jefe Inmediato | Comisionado Propietario |
| Misión del Puesto | Revisión de la documentación directa para firma del Comisionado al cual ha sido asignado |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Planificar las actividades correspondientes a su área de competencia b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Revisión de expedientes que ingresaran a Comisión durante el período de ejercicio del Comisionado al cual se ha asignado. d. Revisión de actas durante el período de ejercicio previa la firma del Comisionado Propietario. e. Revisión de actas de Comité Técnico durante el período de ejercicio. f. Revisión de instrucciones, oficios, despachos y toda documentación relacionada al Comité FITT. g. Revisión de toda la documentación de CISTEL. h. Revisión de toda la documentación de Portabilidad Numérica. |
| Formación Académica | De preferencia Abogado |
| Experiencia | Con mínimo de 2 años de experiencia en campos similares |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> • Dominio del idioma inglés. • Habilidad y comprensión en la aplicación de procedimientos. • Habilidad para redacción de informes. • Aplicación de leyes, reglamentos, manuales y políticas institucionales. • Conocimiento de Leyes de Administración pública |
| Complejidad/Iniciativa | Este puesto requiere de habilidad y destreza para mantener comunicaciones con organismos regionales y de otro nivel internacional. Trabajo de alta complejidad, pro actividad e iniciativa. |
| Responsabilidad | <ol style="list-style-type: none"> A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Por computadora e implementos de trabajo asignados. B. POR SUPERVISIÓN. De su puesto directamente C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>D. POR ERRORES. De impacto considerable.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información de alta confidencialidad.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución.</p> <p>EXTERNOS: con ciertas instituciones gubernamentales, empresas públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Alto nivel de esfuerzo mental y visual.</p> <p>B. FÍSICO. Algún esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable ambiente de trabajo.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pro actividad. ▪ Buenas relaciones interpersonales. ▪ Facilidad de expresión. ▪ Habilidad para exponer. ▪ Habilidad para redacción de informes y elaboración de presentaciones. ▪ proactividad ▪ Confidencialidad y discreción. |
| Periodo de Prueba | <p>Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.</p> |

Planificador B Apoyo a Comisión

| Clase | | PLANIFICADOR B |
|---------------------------|---|----------------|
| Área / Puesto | Planificador B Apoyo a Comisión | |
| Dependencia | Comisión | |
| Jefe Inmediato | Comisionado Propietario | |
| Misión del Puesto | Realizar las actividades de planificación y secretariales que respeten a su área, con eficiencia y eficacia para contar con controles, registros y atención oportuna y eficaz | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Planificar las actividades correspondientes a su área de competencia b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Velar por el mantenimiento y custodia de los archivos. d. Optimizar la gestión en los trámites de su área. e. Llevar registro y control de la documentación generada en el área. f. Planificar y llevar la agenda de su jefe inmediato. g. Atención y control de visita al Comisionado h. Preparar la documentación de los puntos de agenda a tratar en reuniones. i. Actuar como secretaria en las reuniones de su área de competencia. j. Elaborar las actas de los puntos tratados en las sesiones de su área. k. Recepción, registro y control de correspondencia. l. Recepción y control de llamadas telefónicas m. Elaboración de oficios y memorando por instrucción de su jefe inmediato n. Colaborar en la elaboración de resoluciones cuando sea necesario o. Cubrir cualquier vacante secretarial u oficinista donde sean necesarios sus servicios. p. Cubrir cualquier vacante en el área de Archivo donde sean necesarios sus servicios con previa capacitación sobre el sistema DOCUWARE. q. Demás funciones que el pleno de la Presidencia indique de acuerdo a las funciones que realiza. | |
| Formación Académica | De preferencia Secundaria completa y pasante universitario con un mínimo del 50% de clases cursadas | |
| Experiencia | De preferencia con cierta experiencia en análisis y planificación de expedientes | |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para el manejo de situaciones complejas. ▪ Conocimiento en paquetes computacionales. ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Liderazgo. ▪ Establecer y mantener buenas relaciones | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>interpersonales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser persona proactiva y confiable. |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de complejidad media y responsabilidad. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR VALORES. Sujeto a que le sea delegado o asignado una función que conlleve autorización y manejo de valores. Custodia de documentación de importancia alta.</p> <p>C. POR ERRORES. Trabajo que exige alto grado de veracidad, objetividad y responsabilidad. El no cumplimiento ocasiona considerables perjuicios a la Institución.</p> <p>D. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Tiene acceso y genera información de alta confidencialidad. Su descuido o revelación ocasiona graves perjuicios a la institución.</p> <p>E. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Alta Gerencia, Direcciones y Mandos Intermedios. EXTERNOS: con todas las instituciones nacionales e internacionales con las que tenga relación CONATEL.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Exige alta concentración mental y visual en tareas de mucha complejidad.</p> <p>B. FÍSICO. Bajo nivel de esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguno.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Pro actividad. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Asistente Técnico de Comisión

| Clase ASISTENTE | |
|---------------------------|---|
| Área / Puesto | Asistente Técnico de Comisión |
| Dependencia | Comisión |
| Jefe Inmediato | Presidencia de Conatel |
| Misión del Puesto | Brindar Asesoría técnica a la Comisión en lo que respecta a la Administración del Espectro Radioeléctrico. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Planificar las actividades correspondientes a su área de competencia. b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Recomendar a la Comisión sobre acciones o toma de decisiones desde el punto de vista técnico en relación a casos de operadores y peticionarios de los servicios de telecomunicaciones. d. Evacuar consultas técnicas de otras áreas de la institución por medio de un informe Técnico. e. Atender reuniones por delegación de la Comisión con operadores de servicios de telecomunicaciones desde el punto de vista aclarativo e informativo. f. Asistir a los Comités de COMTELCA por designación g. Demás funciones que se le asignen en relación a su cargo |
| Formación Académica | Título de Ingeniero eléctrico o carreras a fin. |
| Experiencia | De preferencia con 2 a 3 años de experiencia en puestos con conocimientos técnicos. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Amplios conocimientos sobre el sector de las telecomunicaciones ▪ Dominio del idioma inglés para entablar conversación de alto grado de complejidad. ▪ Manejo de Equipo relacionadas con las telecomunicaciones |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de relativa complejidad. |
| Responsabilidad | <ol style="list-style-type: none"> A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados. Además de custodiar los expedientes de CONATEL que se le asignen para dictamen. B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa de su puesto de trabajo. C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad D. POR ERRORES. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>Los errores que el empleado podría cometer son: ocasionar pérdidas económicas, incorrecta toma de decisiones, mala imagen, clientes insatisfechos, problemas legales impredecibles.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS INTERNOS: Permanentes con las distintas áreas de la Institución. EXTERNOS: Algunas veces con instituciones gubernamentales y privadas.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL Realiza tareas de complejidad alta</p> <p>B. FÍSICO Bajo esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE De cierta presión.</p> <p>B. RIESGOS Alguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Habilidad para tomar decisiones. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Trabajar bajo presión. ▪ Habilidad para redactar informes |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Asistente Legal²

| Clase ASISTENTE | |
|---------------------------|---|
| Área / Puesto | Asistente Legal |
| Dependencia | Comisión |
| Jefe Inmediato | Presidencia de Conatel |
| Misión del Puesto | Brindar Asesoría legal a la Comisión en lo que respecta a la Administración del Espectro Radioeléctrico y su normativa legal. |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Planificar las actividades correspondientes a su área de competencia. b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Asistir y/o asesorar a la comisión en Pleno, en asuntos legales, procedimientos jurídicos y demás actuaciones relacionadas con la aplicación de la ley d. Participar en las sesiones de comisión cuando le sean solicitados e. Representar a la Institución por mandato de la Comisión f. Proponer a la Comisión en asuntos relacionados a contratos, convenios internacionales, protocolos y otros. g. Realizar desde el punto de vista legal estudios e investigaciones en materia de telecomunicaciones cuando sea solicitado por la COMISION h. Asistir y/o Asesorar e los anteproyectos de ley, reglamentos, Normativas, resoluciones y demás instrumentos jurídicos que sean solicitados i. Participar en reuniones y negociaciones que sean encomendadas por la COMISION j. Demás funciones que se le asignen en relación a su cargo |
| Formación Académica | Título de abogado o carreras a fin. |
| Experiencia | De preferencia con 2 a 3 años de experiencia en puestos con conocimientos técnico-Legal. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Amplios conocimientos sobre el sector de las telecomunicaciones ▪ Dominio del idioma inglés para entablar conversación de alto grado de complejidad. ▪ Manejo de Equipo relacionadas con las telecomunicaciones |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de relativa complejidad. |
| Responsabilidad | A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadora, accesorios y demás |

² Puesto que no es utilizado más por la COMISION

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>implementos de oficina asignados. Además de custodiar los expedientes de CONATEL que se le asignen para dictamen.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa de su puesto de trabajo.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad</p> <p>D. POR ERRORES. Los errores que el empleado podría cometer son: ocasionar pérdidas económicas, incorrecta toma de decisiones, mala imagen, clientes insatisfechos, problemas legales impredecibles.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS INTERNOS: Permanentes con las distintas áreas de la Institución. EXTERNOS: Algunas veces con instituciones gubernamentales y privadas.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL Realiza tareas de complejidad alta</p> <p>B. FÍSICO Bajo esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE De cierta presión.</p> <p>B. RIESGOS Alguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Habilidad para tomar decisiones. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Trabajar bajo presión. ▪ Habilidad para redactar informes |
| Periodo de Prueba | <p>Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.</p> |

Auxiliar de Transporte- COMISION

| Clase | AUXILIAR |
|---------------------------|---|
| Área / Puesto | Auxiliar de Transporte-Comisión |
| Dependencia | COMISION |
| Jefe Inmediato | Comisionado |
| Misión del Puesto | Conducir adecuadamente los vehículos, con el propósito de transportar a la Comisión en el ejercicio de su función. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Conducir adecuadamente los vehículos. c. Mantener adecuada presentación (Vestimenta) d. Mantener en perfecto estado de aseo el vehículo asignado. e. Llevar control de los niveles de cambio de aceite. f. Llevar control del kilometraje recorrido para el uso del combustible. g. Velar por la seguridad del Personal que se encuentra con usted h. Demás funciones que se le asignen en relación a su puesto de trabajo |
| Formación Académica | De preferencia Secundaria completa. Licencia de conducir |
| Experiencia | De preferencia 3-5 años |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Algunos conocimientos de mecánica general. ▪ Conocimientos del reglamento de tránsito. ▪ Conocimiento elemental de las rutas. ▪ Manejo a Dignatarios |
| Complejidad/Iniciativa | Requiere de alguna iniciativa, así como de cuidado y pulcritud en el uso del automotor. |
| Responsabilidad | <ol style="list-style-type: none"> A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable del buen uso del vehículo asignado. B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa en su puesto de trabajo. C. POR VALORES. El valor del vehículo. D. POR ERRORES. Alta responsabilidad por errores. E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Ninguna. F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>personal de la institución. EXTERNOS: cuando le sea requerido con Personal de Organismos.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Nivel normal de esfuerzo mental.</p> <p>B. FÍSICO. Alto nivel de esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable.</p> <p>B. RIESGOS. Considerable exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alguna comprensión del idioma inglés. ▪ Disponibilidad de horario de trabajo por viajes fuera de la ciudad. ▪ Buena presentación personal. ▪ Conocimientos en Manejo y atención a Dignatarios |
| Periodo de Prueba | <p>Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.</p> |

Auditoría Interna

La Auditoría Interna tiene como Objetivos Lograr la Transparencia en todo tipo de operaciones que realice la de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, al igual que garantizar que los ejecutantes del presupuesto realicen a cabalidad las metas establecidas.

La Auditoría Interna evalúa la adecuada y eficaz aplicación de los sistemas Control y proporciona una conclusión independiente que permite calificar el cumplimiento de políticas, reglamentos, normas u otros requerimientos legales de la Institución.

Se Aprueba el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Publico, por el Tribunal Superior de Cuentas, mediante el Acuerdo Administrativo No. 003/2009.

El Auditor Interno A debe pasar por un Proceso de Selección con ONADICI, para poder ingresar a cualquier Institución o Secretaria de Estado para poder fungir como Jefe de la Unidad de Auditoría Interna. 3

³ Para conocer el Proceso que debe llevar todo Jefe de la Unidad de Auditoría Interna ver **Anexo 1**

Auditor A

| Clase | | AUDITOR |
|----------------------|--|---------|
| Área / Puesto | Auditor Interno A | |
| Dependencia | Comisión | |
| Jefe Inmediato | La Comisión en Pleno | |
| Personal a Cargo | Auditoría Interna | |
| Misión del Puesto | Fiscalizar las operaciones Administrativas, Técnicas, Financieras y Contables de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, para garantizar la transparencia de sus ejecutorias. Es además una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría para disminuir los riesgos en la organización, y controlar los procesos de gobierno. Se evalúa el Control Interno Institucional de conformidad con el Marco Rector del Control Interno; para disminuir los riesgos inherentes y los de control que la Ley exige. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Planear, organizar, presupuestar y programar actividades del área de Auditoría Interna b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Verificar el cumplimiento de la Ejecución Presupuestaria de la Institución y evaluar el Control Interno. d. Dirigir las funciones administrativas y técnicas del área e. Verificar el uso eficaz, económico y eficiente de los recursos y el cumplimiento de los objetivos y metas incluido en los programas, planes y presupuestos de la entidad. f. Verificar que la información financiera y operativa que emita CONATEL sea útil, razonable, valida, integra, oportuna, confiable y debidamente documentada. g. Planificar la realización de auditorías programadas y no programadas. h. Circular (enviar) informes u opiniones de los resultados de las auditorías realizadas para La Comisión y el Tribunal Superior de Cuentas. i. Asesorar a las autoridades de la institución en Materia de su competencia en sujeción a las leyes y normas de auditoría que sean aplicables. j. Informar el Avance de las Actividades de la DAI y el Resultado de los seguimientos a las recomendaciones a la Comisión, al Tribunal Superior de Cuentas y a la ONADICI. k. Asesorar las diferentes áreas de la institución referente a todo lo relacionado con la normativa aplicable a la | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>auditoria (Tributaria, Contable, Financiera y de cumplimiento Legal)</p> <p>l. Observación en procedimientos de licitaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales y subastas.</p> <p>m. Representar a la Institución ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno.</p> |
| Formación Académica | Mínimo perito mercantil y contador público, Licenciatura en Contaduría pública Colegiado y debe ser Avalado por ONADICI y el Tribunal Superior de Cuentas. |
| Experiencia | De preferencia 5 años en campos de trabajo similares. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de sistemas informáticos. ▪ Capacidad de análisis y de síntesis. ▪ Elaboración de indicadores y gráficos. ▪ Conocimientos específicos de las leyes presupuestarias y todas las que impliquen deducciones para de obligaciones tributarias y derechos sociales vigentes. ▪ Cursos de auditoria tributaria, financiera, interpretación de estados financieros y presupuestarios, auditorias forense y prevención del fraude y auditorias en base a disminución de riesgos. |
| Complejidad/Iniciativa | Labores de gran complejidad y alto nivel de iniciativa. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Por computadora e implementos de trabajo asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa en su puesto de trabajo y ejerce supervisión.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. De impacto considerable.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información de alta confidencialidad.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con instituciones gubernamentales, empresas públicas y privadas, organismos</p> |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | nacionales e internacionales. |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Alto nivel de esfuerzo mental y visual.</p> <p>B. FÍSICO. Algún esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable ambiente de trabajo.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pro actividad. ▪ Buenas relaciones interpersonales. ▪ Facilidad de expresión y exposición. ▪ Liderazgo y Trabajo en Equipo. ▪ Habilidad para redacción de informes y elaboración de presentaciones. ▪ Confidencialidad y discreción. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo |

Auditor B

| Clase | AUDITOR |
|----------------------|---|
| Área/ Puesto | Auditor Interno B |
| Dependencia | La Comisión |
| Jefe Inmediato | Auditor Interno A |
| Misión del Puesto | Fiscalizar las operaciones administrativas, Técnicas, financieras y contables de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, para garantizar la transparencia de sus ejecutorias y darle apoyo al Auditor A en todo lo que sea necesario. |
| Funciones del Puesto | <p>a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución.</p> <p>b. Apoyar al Auditor A en el envío de informes u opiniones de los resultados de las auditorías realizadas para la Comisión y el Tribunal Superior de Cuentas.</p> <p>c. Llevar registro y control de la documentación generada en el área.</p> <p>d. Realizar informes para la Comisión, de las Actividades de la AI y el resultado del seguimiento de las recomendaciones formuladas en informes de auditoría interna e informes emitidos por parte del Tribunal Superior de Cuentas.</p> <p>e. Apoyar cuando sea necesario en calidad de observador</p> |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>a las reuniones de licitaciones.</p> <p>f. Recepción y control de llamadas telefónicas</p> <p>g. Elaboración de oficios y memorando por instrucción de su jefe inmediato</p> <p>h. Colaborar en la elaboración el presupuesto y programación de las actividades de Auditoría Interna, las que deberán ser incluidas en el Plan Operativo Anual, mismo que es aprobado por las Autoridades Superiores de CONATEL, y Visto Bueno del TSC.</p> <p>i. Evaluar las funciones administrativas y técnicas del área.</p> <p>j. Verificar que la información financiera y operativa que emita CONATEL sea útil, valida integra, oportuna y confiable.</p> <p>k. Realizar auditorías programadas y no programadas.</p> <p>l. Demás funciones que se le considere realizar.</p> |
| Formación Académica | Mínimo perito mercantil y contador público. |
| Experiencia | Mínimo 2 años de experiencia en el área |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de sistemas informáticos. ▪ Capacidad de análisis y de síntesis. ▪ Elaboración de indicadores y gráficos. ▪ Conocimientos específicos de las leyes presupuestarias y todas las que impliquen deducciones y obligaciones tributarias y derechos sociales vigentes. |
| Complejidad/Iniciativa | Labores de gran complejidad y alto nivel de iniciativa. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Por computadora e implementos de trabajo asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Ninguna Responsabilidad.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. De impacto considerable.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información de alta confidencialidad.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con instituciones gubernamentales,</p> |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | empresas públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales. |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Alto nivel de esfuerzo mental y visual.</p> <p>B. FÍSICO. Algún esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable ambiente de trabajo.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pro actividad. ▪ Buenas relaciones interpersonales. ▪ Facilidad de expresión. ▪ Habilidad para exponer. ▪ Habilidad para redacción de informes y elaboración de presentaciones. ▪ Confidencialidad y discreción. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo |

Planificador de Auditoría Interna

| Clase PLANIFICADOR | |
|---------------------------|---|
| Área / Puesto | Planificador de Auditoria Interna |
| Dependencia | Auditoría Interna |
| Jefe Inmediato | Auditor Interno A |
| Misión del Puesto | Realizar las actividades y planificación en la Auditoria Interna con eficiencia y eficacia para contar con controles, registros y atención oportuna y eficaz |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Realizar las actividades correspondientes a su área de competencia b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Velar por el mantenimiento y custodia de los archivos. d. Optimizar la gestión en los trámites y expediente que ingresen a su área. e. Llevar registro y control de la documentación generada en el área. f. Llevar la agenda del área. g. Preparar la documentación de los puntos de agenda a tratar en reuniones. h. Apoyar al Auditor A en el envío de informes u opiniones de los resultados de las auditorías realizadas para la Comisión y el Tribunal Superior de Cuentas. i. Representar a la Institución ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI) cuando le sea solicitado. j. Recepción, registro y control de correspondencia. k. Elaboración y revisión de papeles de trabajo e informes de las auditorias que se practican a esta institución por parte de la AI l. Recepción y control de llamadas telefónicas m. Apoyar cuando sea necesario en calidad de observador a las reuniones de licitaciones. n. Elaboración de oficios y memorando por instrucción de su jefe inmediato |
| Formación Académica | Diversificado Completo de preferencia avanzado en la carrera universitaria |
| Experiencia | De preferencia 6 meses a 1 año de experiencia en las labores relativas al puesto. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para el manejo de situaciones complejas. ▪ Conocimiento en paquetes computacionales. ▪ Capacidad de análisis síntesis y redacción. ▪ Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Conocimientos de la ley de procesos administrativos y de la ley Marco |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser persona proactiva y confiable. |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de gran complejidad y responsabilidad. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR VALORES. Sujeto a que le sea delegada o asignada una función que con lleve autorización y manejo de valores. Custodia de documentación de importancia alta.</p> <p>C. POR ERRORES. Trabajo que exige alto grado de veracidad, objetividad y responsabilidad. El incumplimiento ocasiona considerables perjuicios a la Institución.</p> <p>D. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Tiene acceso y genera información de alta confidencialidad. Su descuido o revelación ocasiona graves perjuicios a la institución.</p> <p>E. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Alta Gerencia, Direcciones y Mandos Intermedios. EXTERNOS: con todas las instituciones nacionales e internacionales con las que tenga relación CONATEL.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Exige alta concentración mental y visual en tareas de mucha complejidad.</p> <p>B. FÍSICO. Bajo nivel de esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguno.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, poder trabajar en equipo.} ▪ Buena redacción ▪ Capacidad de planificación en corto y mediano tiempo ▪ Pro actividad. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Oficial de Auditoría Interna

| Clase | | OFICIAL |
|---------------------------|--|---------|
| Área / Puesto | Oficial de Auditoria Interna | |
| Dependencia | Auditoría Interna | |
| Jefe Inmediato | Auditor Interno A | |
| Misión del Puesto | Realizar las actividades secretariales al igual que de apoyo en todo lo relacionado a la Auditoria Interna con eficiencia y eficacia para contar con controles, registros y atención oportuna y eficaz | |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar las actividades correspondientes a su área de competencia b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Velar por el mantenimiento y custodia de los archivos. d. Optimizar la gestión en los trámites y expediente que ingresen a su área. e. Llevar registro y control de la documentación generada en el área. f. Llevar la agenda del área. g. Preparar la documentación de los puntos de agenda a tratar en reuniones. h. Representar a la Institución ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI) cuando le sea solicitado. i. Recepción, registro y control de correspondencia. j. Elaboración y revisión de papeles de trabajo e informes de las auditorias que se practican a esta institución por parte de la AI k. Recepción y control de llamadas telefónicas l. Apoyar cuando sea necesario en calidad de observador a las reuniones de licitaciones. m. Elaboración de oficios y memorando por instrucción de su jefe inmediato | |
| Formación Académica | Diversificado Completo, pasante universitario | |
| Experiencia | De preferencia 6 meses de experiencia en las labores relativas al puesto. | |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para el manejo de situaciones complejas. ▪ Conocimiento en paquetes computacionales. ▪ Capacidad de análisis síntesis y redacción. ▪ Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Conocimientos de la ley de procesos administrativos y de la ley Marco ▪ Ser persona proactiva y confiable. | |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de gran complejidad y responsabilidad. | |
| Responsabilidad | | |

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR VALORES. Custodia de documentación de importancia alta.</p> <p>C. POR ERRORES. Trabajo que exige alto grado de veracidad, objetividad y responsabilidad. El incumplimiento ocasiona considerables perjuicios a la Institución.</p> <p>D. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Tiene acceso y genera información de alta confidencialidad. Su descuido o revelación ocasiona graves perjuicios a la institución.</p> <p>E. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Alta Gerencia, Direcciones y Mandos Intermedios. EXTERNOS: con todas las instituciones nacionales e internacionales con las que tenga relación CONATEL.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Exige alta concentración mental y visual en tareas de mucha complejidad.</p> <p>B. FÍSICO. Bajo nivel de esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguno.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, poder trabajar en equipo. ▪ Pro actividad. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Presidencia

Bajo la Presidencia de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones se desprenden todos los órganos que logran eficiencia y eficacia en la exitosa administración.

Deberá contar con una fuerza laboral competitiva acorde a las exigencias del entorno.

Es por esto que el Área de Presidencia requiere de Asesorías Especiales de Staff y otras requeridas por la Ley de la Republica

Asesor Técnico de Presidencia

| Clase | | ASESOR |
|---------------------------|---|--------|
| Área | Asesor Técnico de Presidencia | |
| Dependencia | Presidencia | |
| Jefe Inmediato | Presidente de la Comisión | |
| Misión del Puesto | Asesorar y gestionar en materia técnica especializada en el sector de telecomunicaciones a la Alta Gerencia de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), para la toma de decisiones. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Estudio y análisis de las leyes, reglamentos, resoluciones, normativas, políticas y demás disposiciones que de manera directa o indirecta tengan relación con CONATEL. b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Estudio y análisis para recomendación a la alta gerencia de los casos conocidos por el Pleno de la Comisión. d. Evacuación de consultas técnicas especializadas al Pleno de la Comisión. e. Participación en las reuniones del Pleno de la Comisión. f. Aconsejar sobre aspectos regulatorios en el quehacer fundamental de CONATEL. g. Orientar opiniones y sugerencias de órganos superiores e intermedios de CONATEL. h. Administrar la planificación de giras técnicas de trabajo i. Gestión y Administración de los Proyectos que ejecuta la Comisión en pleno. j. Demás funciones indicadas por la Comisión en relación a su puesto. | |
| Formación Académica | Título universitario de Ingeniero, colegiado. Maestría relacionada al área de Proyectos, Telecomunicaciones o áreas afín | |
| Experiencia | De preferencia 7 años de Experiencia en el área de las telecomunicaciones | |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Amplios conocimientos sobre el sector de las telecomunicaciones. ▪ Habilidad para la elaboración de normativas, reglamentos, resoluciones y políticas propias de regulación del Sector. ▪ Elaboración de dictámenes, opiniones y resoluciones. ▪ Manejo del idioma inglés. | |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de gran complejidad, que incluye la formulación de normativas, interpretación de resultados, asesoría para la toma de decisiones importantes que implican alto grado de responsabilidad, para las cuales no existe un patrón establecido. Requiere de acción independiente, creatividad y | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | originalidad. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión de las Áreas Técnicas de CONATEL.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. Alta responsabilidad por errores.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: Organismo Internacionales.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Realiza tareas de alta complejidad.</p> <p>B. FÍSICO. Mínimo esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Trabajo bajo presión.</p> <p>B. RIESGOS. Posible exposición a riesgos por seguridad.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Trabajar bajo presión. ▪ Habilidad para redactar informes técnicos. ▪ Pro actividad. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Asesor de Presidencia en Relaciones Internacionales

| Clase | | ASESOR |
|---------------------------|---|--------|
| Área | Asesor de Presidencia para el área de Relaciones Internacionales | |
| Dependencia | Presidencia | |
| Jefe Inmediato | Presidente de la Comisión | |
| Misión del Puesto | Asesorar en materia administrativa para la toma de decisiones especializada en el sector de telecomunicaciones a la Alta Gerencia de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL),. | |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Estudio y análisis de las leyes, reglamentos, resoluciones, normativas, políticas y demás disposiciones que de manera directa o indirecta tengan relación con CONATEL. c. Recomendación a la alta gerencia de los casos conocidos por el Pleno de la Comisión. d. Participación en las reuniones del Pleno de la Comisión cuando le sea solicitado. e. Aconsejar sobre aspectos en el quehacer administrativo del personal fundamental de CONATEL en áreas Técnicas con relación con organismos externos. f. Orientar opiniones y sugerencias de órganos superiores e intermedios de CONATEL en materia de telecomunicaciones, para suscripción de convenios, tratados, protocolos y otros. g. Asesorar en Administración de los Proyectos que ejecuta la Comisión en pleno ante organismos internacionales. h. Demás funciones indicadas por la Comisión en relación a su puesto. | |
| Formación Académica | De preferencia con Título universitario con Maestría relacionada al área Política Exterior o Telecomunicaciones, o áreas afines | |
| Experiencia | De preferencia 4 años de Experiencia en el área de las telecomunicaciones | |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Amplios conocimientos sobre el sector de las telecomunicaciones. ▪ Habilidad el análisis de normativas, reglamentos, resoluciones y políticas propias de regulación del Sector. ▪ Elaboración de dictámenes, opiniones y resoluciones. ▪ Manejo del idioma inglés. | |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de gran complejidad, que incluye la formulación de | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | normativas, interpretación de resultados, asesoría para la toma de decisiones importantes que implican alto grado de responsabilidad, para las cuales no existe un patrón establecido. Requiere de acción independiente, creatividad y originalidad. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión de las Áreas Técnicas de CONATEL.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. Alta responsabilidad por errores.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: Organismo Internacionales.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Realiza tareas de alta complejidad.</p> <p>B. FÍSICO. Mínimo esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Trabajo bajo presión.</p> <p>B. RIESGOS. Posible exposición a riesgos por seguridad.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Trabajar bajo presión. ▪ Habilidad para redactar informes técnicos. ▪ Pro actividad. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Jefe de Unidad de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales

| Clase | | JEFE DE UNIDAD |
|---------------------------|--|----------------|
| Área / Puesto | Jefe de Unidad de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales | |
| Dependencia | Asesoría de Presidencia en Relaciones Internacionales | |
| Jefe Inmediato | Asesor de Presidencia en Relaciones Internacionales | |
| Misión del Puesto | Destacar la representación de CONATEL en foros internacionales, a través de la internalización de su presencia regional y mundial. | |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Planear, coordinar y dirigir las actividades del área de su competencia. c. Gestionar la obtención de cooperación e intercambio de experiencias de otros entes reguladores a nivel regional y mundial. d. Participar en actividades de negociación de compromisos en materia de telecomunicaciones para la suscripción de convenios con corresponsales internacionales. e. Elaborar todo tipo de documentos referentes a compromisos en materia de telecomunicaciones, para suscripción de convenios, tratados, protocolos y otros. f. Lograr implementar y ejecutar las políticas y decisiones de CONATEL en materia de relaciones internacionales. g. Propiciar alianzas estratégicas de mejoramiento institucional. h. Buscar y obtener oportunidades de actualización y capacitación del personal técnico en telecomunicaciones de CONATEL. i. Vigilar el cumplimiento de convenios y tratados. j. Asegurar a La Comisión y a La Presidencia sobre los riesgos por incumplimientos contractuales, modificaciones a propones k. Y demás funciones que se le asignen en relación con el puesto de trabajo. | |
| Formación Académica | De preferencia Relaciones internacionales, Periodismo o carrera a fin | |
| Experiencia | Alguna experiencia en el sector de las Telecomunicaciones. | |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del idioma inglés. ▪ Habilidad y comprensión en la aplicación de procedimientos. ▪ Habilidad para interpretación de gráficos y análisis estadísticos. ▪ Habilidad para redacción de informes. | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para la aplicación de leyes, reglamentos, manuales y políticas institucionales. ▪ Habilidad para la interpretación de las técnicas relacionadas con las telecomunicaciones. |
| Complejidad/Iniciativa | Este puesto requiere de habilidad y destreza para mantener comunicaciones con organismos regionales y de otro nivel internacional. Trabajo de alta complejidad, pro actividad e iniciativa. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Ninguna</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad</p> <p>D. POR ERRORES. Alta responsabilidad.</p> <p>E. POR INFOMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS INTERNOS: Con personal de la Institución. EXTERNOS: Con organismos internacionales, entes reguladores a nivel internacional.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL El empleado requiere de esfuerzo mental para seguir procedimientos establecidos en el trabajo, toma de decisiones y saber desempeñarse en problemas de complejidad media y trabajar bajo presión.</p> <p>B. FÍSICO Esfuerzo físico mínimo.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE De cierta presión.</p> <p>B. RIESGOS Ninguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de coordinar equipos de trabajo. ▪ Habilidad para tomar decisiones. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ Trabajar bajo presión.▪ Habilidad para redactar informes. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Procurador Legal Externo Ejecutivo para la Asesoría de Presidencia en Relaciones Internacionales

| Clase | |
|----------------------|--|
| Área / Puesto | Procurador Legal Externo Ejecutivo para la Asesoría de Presidencia en Relaciones Internacionales |
| Dependencia | Asesoría de Presidencia en Relaciones Internacionales |
| Jefe Inmediato | Asesor de Presidencia en Relaciones Internacionales |
| Misión del Puesto | Brindar Asesoría Legal al área de Asesoría de Presidencia en Relaciones Internacionales y la Presidencia de CONATEL en la Revisión de los documentos que deben ser firmados, resguardando los intereses institucionales dentro del marco jurídico correspondiente. |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Seguimiento y acompañamiento Legal en reuniones de Junta Directiva de COMTELCA, donde se dan a conocer temas, como demandas laborales de empleados de COMTELCA, Conflictos en temas de firmas se Actas de junta directiva. c. Seguimiento a las modificaciones del reglamento de COMTELCA basados en la legislación hondureña, d. Seguimiento continuo en las reuniones del comité de asuntos Jurídicos de COMTELCA. e. Formulación de memorandos de entendimiento para asuntos bilaterales del estado de Honduras a través de CONATEL. f. En la actualidad seguimiento de las actas realizadas del grupo Ad-HOC, para los temas de Firma Electrónica entre otros g. Discusiones de los términos de referencia cuando existe un convenio nuevo de asistencia técnica de COMTELCA. h. Acompañamiento para el Secretario Ejecutivo de COMTELCA, en cualquier acción legal que él solicite, según lo establecido en el tratado de Telecomunicaciones de brindarle los privilegios diplomáticos establecidos en el mismo. i. Elaborar dictámenes y opiniones legales en los casos que solicite. j. Participar en la elaboración, revisión, redacción y/o modificación de contratos, convenios, anteproyectos de leyes y otros instrumentos jurídicos. k. Elaborar informes sobre sus actuaciones. l. Demás funciones que se le asignen en relación a su puesto de trabajo |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| Formación Académica | Título de Abogado. Colegiado |
| Experiencia | Alguna experiencia en puestos similares. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de paquetes computacionales. ▪ Capacidad de análisis, síntesis y redacción. ▪ Persona confiable. |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de relativa complejidad. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados. Además de custodiar los expedientes de CONATEL que se le asignen para dictamen.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa de su puesto de trabajo.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad</p> <p>D. POR ERRORES. Los errores que el empleado podría cometer son: ocasionar pérdidas económicas, incorrecta toma de decisiones, mala imagen, Jefes insatisfechos, problemas legales impredecibles.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS INTERNOS: Permanentes con las distintas áreas de la Institución. EXTERNOS: COMTELCA, UIT e Instituciones gubernamentales y privadas.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL Realiza tareas de complejidad media, por lo que únicamente requiere seguir procedimientos establecidos de trabajo.</p> <p>B. FÍSICO Bajo esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE De cierta presión.</p> <p>B. RIESGOS Alguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de coordinar equipos de trabajo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ Habilidad para tomar decisiones.▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.▪ Trabajar bajo presión.▪ Habilidad para redactar informes |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Asistente Legal de Presidencia

| Clase ASISTENTE | |
|---------------------------|---|
| Área / Puesto | Asistente Legal Presidencia |
| Dependencia | Presidencia |
| Jefe Inmediato | Presidencia de CONATEL |
| Misión del Puesto | Brindar Asesoría Legal a la Presidencia de CONATEL en la Revisión de los Expedientes que deben ser firmados, resguardando los intereses institucionales dentro del marco jurídico correspondiente. |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Recibir los expedientes que DESAC envié para revisión. c. Revisar autos y providencias de los expedientes previo a firma del presidente y secretaria de la comisión. d. Revisar notificaciones, emplazamientos y cédulas de citación previo a firma del presidente y secretaria de la comisión. e. Revisar resoluciones de las sesiones de la comisión. f. Revisar certificados de homologación previa a firma del presidente y secretaria de la comisión. g. Revisar constancias de inscripción, registros y licencias marítimas. h. Realizar los respectivos movimientos en el SITAE de los expedientes que pasan a revisión. i. Devolver a DESAC expedientes que vienen con errores. j. Demás funciones que se le asignen en relación con el puesto de trabajo. |
| Formación Académica | Título de Abogado. Colegiado |
| Experiencia | Alguna experiencia en puestos similares. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de paquetes computacionales. ▪ Capacidad de análisis, síntesis y redacción. ▪ Persona confiable. |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de relativa complejidad. |
| Responsabilidad | <ul style="list-style-type: none"> A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados. Además de custodiar los expedientes de CONATEL que se le asignen para dictamen. B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa de su puesto de trabajo. C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad D. POR ERRORES. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>Los errores que el empleado podría cometer son: ocasionar pérdidas económicas, incorrecta toma de decisiones, mala imagen, Jefes insatisfechos, problemas legales impredecibles.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS INTERNOS: Permanentes con las distintas áreas de la Institución. EXTERNOS: Algunas veces con instituciones gubernamentales y privadas.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL Realiza tareas de complejidad media, por lo que únicamente requiere seguir procedimientos establecidos de trabajo.</p> <p>B. FÍSICO Bajo esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE De cierta presión.</p> <p>B. RIESGOS Alguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de coordinar equipos de trabajo. ▪ Habilidad para tomar decisiones. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Trabajar bajo presión. ▪ Habilidad para redactar informes |
| Periodo de Prueba | <p>Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.</p> |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Auxiliar de Protocolo

| Clase | AUXILIAR |
|---------------------------|--|
| Área / Puesto | Auxiliar de Protocolo |
| Dependencia | Presidencia |
| Jefe Inmediato | Presidencia de CONATEL |
| Misión del Puesto | Asistir en atención y en aspectos protocolarios a la Comisión en Pleno |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Apoyo en logística de eventos de todas las direcciones. c. Atención a Presidencia y Comisionados. d. Coordinar la atención de Comisionados y visitas e. Coordinación de protocolo en el tercer piso. f. Informar para el abastecimiento de la oficina de protocolo para atención de Presidencia y Comisionados. g. Y demás funciones que se le asignen en relación con el puesto de trabajo. |
| Formación Académica | Conocimientos básicos en Protocolo y atención al cliente |
| Experiencia | Cierta experiencia en trabajos similares. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad y comprensión en la aplicación de procedimientos. ▪ Manipulación segura de Alimentos ▪ Protocolo ▪ Conocimientos sobre Etiqueta |
| Complejidad/Iniciativa | Este puesto requiere de habilidad y destreza para mantener comunicaciones con personas de organismos regionales y de otro nivel internacional, pro actividad e iniciativa. |
| Responsabilidad | <ul style="list-style-type: none"> A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por alacena e implementos de oficina asignados. B. POR SUPERVISIÓN. Ninguna C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad D. POR ERRORES. Media responsabilidad. E. POR INFOMACIÓN CONFIDENCIAL. Cierta información confidencial. F. POR CONTACTOS |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>INTERNOS: Con personal de la Institución. EXTERNOS: Visitas internas a CONATEL</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL El empleado requiere de esfuerzo mental para seguir procedimientos establecidos en el trabajo y saber desempeñarse en problemas de complejidad media y trabajar bajo presión.</p> <p>B. FÍSICO Esfuerzo físico mínimo.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE De cierta presión.</p> <p>B. RIESGOS Ninguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de colaborar en eventos grandes ▪ Atención a Visitas ▪ Horario Flexible para atender reuniones fuera de la jornada laboral ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Trabajar bajo presión. |
| Periodo de Prueba | <p>Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.</p> |

Coordinador de Transparencia

| Clase | | COORDINADOR |
|----------------------|--|-------------|
| Área/Puesto | Coordinación de Transparencia | |
| Dependencia | Presidencia | |
| Jefe Inmediato | Presidente de la Comisión | |
| Misión del Puesto | Garantizar el acceso de información a instituciones, usuarios y público en general sobre la gestión de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, para apoyar los esfuerzos de Transparencia Institucional. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Planear y programar las Actividades referentes a Transparencia y acceso a la información pública. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución, a través de lo referente a Transparencia y AIP c. Desarrollar la sistematización de la información a través del portal de transparencia institucional, para consulta de los usuarios d. Gestionar y garantizar la publicación de la información de publicación mensual obligatoria según el Art. 13 de la ley e. Verificar la información solicitada, en cumplimiento de lo establecido por la Ley y normativa correspondiente, para su respectiva publicación. f. Resolver todas las solicitudes de información vía correo electrónico, SIELHO, o en forma física. g. Gestionar las capacitaciones a funcionarios, directivos y empleados sobre la ley de Transparencia, su reglamento y otras disposiciones emitidas por el instituto de Acceso a la Información Pública. h. Coordinar el Traslado de Solicitudes de Información a Direcciones, Departamentos y Unidades que generan o custodian información para dar respuesta a la ciudadanía. i. Socializar las resoluciones de reserva, de forma tal que se realice un buen manejo de dicha información de la institución solicitado por algunos entes, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin. j. Gestionar la clasificación de reserva de información, como la de acceso restringido, ante el IAIP. k. Llevar libro de registro de cada solicitud de información, plenamente autorizado anualmente por la Secretaria de la CONATEL l. Demás funciones que le sean asignadas | |
| Formación Académica | Egresada de la universidad | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|---------------------------|---|
| Experiencia | De preferencia 3 meses de experiencia en el campo |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de sistemas informáticos. ▪ Capacidad de análisis y de síntesis. ▪ Elaboración de indicadores y gráficos. ▪ Conocimientos específicos de las leyes presupuestarias y todas las que impliquen deducciones para de obligaciones tributarias y derechos sociales vigentes. |
| Complejidad/Iniciativa | Labores de gran complejidad y alto nivel de iniciativa. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Por computadora e implementos de trabajo asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa en su puesto de trabajo y ejerce supervisión.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. De impacto considerable.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información de alta confidencialidad.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con instituciones gubernamentales, empresas públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Alto nivel de esfuerzo mental y visual.</p> <p>B. FÍSICO. Algún esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable ambiente de trabajo.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguna exposición a riesgos.</p> |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none">▪ Pro actividad.▪ Buenas relaciones interpersonales.▪ Facilidad de expresión.▪ Habilidad para exponer.▪ Habilidad para redacción de informes y elaboración de presentaciones.▪ Confidencialidad y discreción. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Auxiliar de Transparencia⁴

| Clase AUXILIAR | |
|---------------------------|---|
| Área/Puesto | Auxiliar de Transparencia |
| Dependencia | Secretaría General |
| Jefe Inmediato | Secretaria de Comisión |
| Misión del Puesto | Garantizar el acceso de información a instituciones, usuarios y público en general sobre la gestión de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, para apoyar los esfuerzos de Transparencia Institucional. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Colaborar las Actividades referentes a Transparencia y acceso a la información pública. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución, a través de lo referente a Transparencia y AIP c. Actualización del portal de transparencia d. Verificación de las PQRS cuando entra una nueva solicitud e. Contestar las PQRS que se le asignan f. Registrarlas en el libro y formar el expediente de la solicitud. g. Demás funciones que le sean asignadas en relación a su área de trabajo |
| Formación Académica | Educación Diversificada completa |
| Experiencia | De Preferencia 1 o 2 meses de experiencia en el campo |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de sistemas informáticos. ▪ Capacidad de análisis y de síntesis. ▪ Elaboración de indicadores y gráficos. ▪ Conocimientos específicos de las leyes presupuestarias y todas las que impliquen deducciones para de obligaciones tributarias y derechos sociales vigentes. |
| Complejidad/Iniciativa | Labores de gran complejidad y alto nivel de iniciativa. |
| Responsabilidad | <ol style="list-style-type: none"> A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Por computadora e implementos de trabajo asignados. B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa en su puesto de trabajo y ejerce supervisión. C. POR VALORES. |

⁴ Puesto que no es utilizado más por la COMISION

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. De impacto considerable.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información de alta confidencialidad.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con instituciones gubernamentales, empresas públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales.</p> |
| Esfuerzo | <p>C. MENTAL/VISUAL. Alto nivel de esfuerzo mental y visual.</p> <p>D. FÍSICO. Algún esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>C. AMBIENTE. Agradable ambiente de trabajo.</p> <p>D. RIESGOS. Ninguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pro actividad. ▪ Buenas relaciones interpersonales. ▪ Facilidad de expresión. ▪ Habilidad para exponer. ▪ Habilidad para redacción de informes y elaboración de presentaciones. ▪ Confidencialidad y discreción. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Asesor Técnico de Tecnologías de la Información y la Comunicación

| Clase | ASESOR |
|---------------------------|---|
| Área / Puesto | Asesor Técnico de Tecnologías de la Información y la Comunicación |
| Jefe Inmediato | Presidente de la Comisión |
| Misión del Puesto | Asesorar la innovación de la Tecnología de la Información y las Comunicaciones, con el fin de ofrecer propuestas mejoradas para satisfacer necesidades conjuntas de usuarios internos y externos. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Asesorar las actividades de la Dirección de las TICS b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Convertir las tecnologías de información en la clave del éxito de CONATEL d. Decide, adopta y promueve las políticas, planes, programas y proyectos del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. e. Asesorar en materia de comunicaciones. f. Alianzas y convenios estratégicos con operadores de servicios e instituciones públicas y privadas. g. Asesorar y aprobar el desarrollo de nuevos módulos de sistemas informáticos. h. Apoyar, supervisar y gestionar los proyectos que financie el FITT i. Asesorar a la presidencia de CONATEL en temas relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones. j. Asesorar en las aéreas en materia de Software y Hardware k. Gestionar y supervisar los proyectos de inversión en tecnología de la información. l. Apoyar las actividades de las áreas involucradas al área de su asesoría. |
| Formación Académica | De preferencia Ingeniero en Telecomunicaciones, Industrial con especialidad en el área o carreras a fin. |
| Experiencia | De preferencia con 5 a 6 años de experiencia en cargos similares. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento sobre gerenciamiento y liderazgo. ▪ Habilidad para redacción de informes. ▪ Habilidad para la interpretación de las tecnologías relacionadas con las telecomunicaciones. ▪ Dominio del idioma inglés. |
| Complejidad/Iniciativa | Este puesto requiere de habilidad y destreza, alta complejidad, pro actividad e iniciativa. |
| Responsabilidad | A. POR EQUIPO Y MATERIALES. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>Responsabilidad por el equipo asignado para la realización de sus actividades.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Responsable de la supervisión del personal subalterno y del equipo informático de CONATEL.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. Alta responsabilidad.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS y EXTERNOS. Nivel Nacional e Internacional.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Requiere de esfuerzo mental para seguir procedimientos establecidos, toma de decisiones y saber desempeñarse en problemas de complejidad alta, trabajo bajo presión.</p> <p>B. FÍSICO. Esfuerzo físico mínimo.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. De cierta presión.</p> <p>B. RIESGOS: Ninguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Habilidad para toma de decisiones. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Liderazgo. ▪ Trabajo de presión para obtención de resultados. ▪ Habilidad para redactar informes técnicos. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Dirección de Desarrollo de Sistemas e Infotecnología

Director de Desarrollo de Sistemas e Infotecnología

| Clase DIRECTOR | |
|---------------------------|--|
| Área/ Puesto | Director de Desarrollo de Sistemas e Infotecnología |
| Dependencia | Presidencia |
| Jefe Inmediato | Presidencia de CONATEL |
| Personal a su cargo | Departamento de Infotecnología |
| Misión del Puesto | Asesorar e implementar la innovación de las Tecnología de la Información y las Comunicaciones con el compromiso de impulsar cada vez más la tecnología dentro de CONATEL y optimizar todos los recursos. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Planificar las actividades correspondientes a su área de competencia b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Supervisar y coordinar la aplicación de los recursos informáticos d. planificar el desarrollo o adquisición de sistemas; e. supervisar el desarrollo y prueba de los sistemas de aplicación f. Conducir la operación de puesta en funcionamiento de los sistemas y programas informáticos; g. Intervenir en la definición y control técnico de las tareas desarrolladas por proveedores de sistemas; h. Asesorar en licitaciones para la compra o contratación de productos y servicios. i. Demás funciones que se le asignen. |
| Formación Académica | De preferencia en Informática o áreas a fin a las tecnologías de la Información |
| Experiencia | De Preferencia 7 años de experiencia en cargos de iguales funciones |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura, • hardware, • administración de bases de datos • Manejo de Personal • Dominio del idioma inglés. • Interpretación de gráficos y análisis estadísticos. • Aplicación de leyes, reglamentos, manuales y políticas institucionales. • Interpretación de las tecnologías relacionadas con |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|------------------------|--|
| | <p>las telecomunicaciones u en su caso con el área informática de cualquier naturaleza.</p> |
| Complejidad/Iniciativa | <p>Trabajo de alta complejidad, pro actividad e iniciativa Este puesto requiere de habilidad y destreza para mantener actualizados los sistemas de institucionales.</p> |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Por computadora e implementos de trabajo asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Al Departamento de Infotecnología</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. De impacto considerable.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información de alta confidencialidad.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con empresas públicas y privadas</p> |
| Esfuerzo | <p>C. MENTAL/VISUAL. Alto nivel de esfuerzo mental y visual.</p> <p>D. FÍSICO. Algún esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>C. AMBIENTE. Agradable ambiente de trabajo.</p> <p>D. RIESGOS. Ninguna exposición a riesgos.</p> |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none">▪ Pro actividad.▪ Buenas relaciones interpersonales.▪ Facilidad de expresión.▪ Habilidad para exponer.▪ Habilidad y comprensión en la aplicación de procedimientos.▪ Habilidad para redacción de informes y elaboración de presentaciones.▪ Confidencialidad y discreción. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Oficial de Seguridad Informática

| Clase | | OFICIAL |
|----------------------|---|---------|
| Área / Puesto | Oficial de Seguridad Informática | |
| Dependencia | Dirección de Desarrollo de Sistemas e Infotecnología | |
| Jefe Inmediato | Director de Desarrollo de Sistemas e Infotecnología | |
| Misión del Puesto | Diseñar y desarrollar procedimientos para la mejora de la Infraestructura y Seguridad informática de redes en la institución | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de Calidad y Mejora continua. b. Diseñar la arquitectura y definir la infraestructura de redes de la institución, adecuada a sus necesidades. c. Diseñar, implementar, mantener sistemas de monitoreo y respaldo de la Infraestructura de redes institucional y de la información. d. Asegurar la calidad, el desempeño en el funcionamiento de la infraestructura de redes y servicios institucionales. e. Supervisar y administrar el servicio de la red (LAN), de comunicaciones, Internet y telefonía. f. Instalar, configurar y administrar el Correo Electrónico. g. Implementar, adecuar y mantener las redes de comunicación del sistema de cómputo. h. Ejecutar y/o supervisar el cableado en nuevas oficinas, sedes o agencias en instalaciones para transmisión de voz/datos y actualizar los diagramas detallados por área y los generales i. Revisar periódicamente los procedimientos de cada actividad que se realiza en su competencia, proponiendo su actualización o mejora en caso de ser necesario. j. Implementar medidas de prevención y resguardo de activos de información y de equipos. k. Ejecutar las políticas de seguridad necesarias para garantizar que la información se utilice única y exclusivamente para las funciones asignadas a los usuarios. l. Participar activamente en la implantación, ejecución, prueba y actualización de los planes de contingencia. m. Es responsable de proteger todas las aplicaciones de uso externo y que involucren el acceso vía WEB. n. Las que le sean asignadas por la Dirección de Desarrollo de Sistemas e Infotecnología | |
| Formación Académica | Ing. En Informática o Ing. a fin al área de la tecnología y la información. | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| Experiencia | De preferencia de 6 meses a 2 años de experiencia |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programación en lenguajes Web ▪ Programación avanzada ▪ Infraestructura de Redes básico ▪ Análisis y Diseño de Sistemas ▪ Análisis y Diseño de Base de Datos ▪ Seguridad Informática nivel alto ▪ Dominio del idioma inglés. |
| Complejidad/Iniciativa | Este puesto requiere de habilidad y destreza, alta complejidad, pro actividad e iniciativa. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por el equipo asignado para la realización de sus actividades.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Responsable de la supervisión de su puesto y del equipo informático de CONATEL.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. Alta responsabilidad.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS y EXTERNOS. Nivel Nacional e Internacional.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Requiere de esfuerzo mental para seguir procedimientos establecidos, toma de decisiones y saber desempeñarse en problemas de complejidad alta, trabajo bajo presión.</p> <p>B. FÍSICO. Esfuerzo físico considerable.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. De cierta presión.</p> <p>B. RIESGOS: Cierta exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Analizar y Comprender Situaciones Complejas ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-------------------|---|
| | <p>relaciones interpersonales.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Razonamiento Lógico▪ Creatividad e iniciativa▪ Trabajo de presión para obtención de resultados.▪ Habilidad para redactar informes técnicos. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Jefe de Departamento de Infotecnología

| Clase | JEFE DE DEPARTAMENTO |
|---------------------------|--|
| Área/ Puesto | Jefe de Departamento de Infotecnología |
| Dependencia | Dirección de Desarrollo de Sistemas e Infotecnología |
| Jefe Inmediato | Director de Desarrollo de Sistemas e Infotecnología |
| Personal a Cargo | Departamento de Infotecnología |
| Misión del Puesto | Manejar de manera eficiente el área de Infotecnología con el compromiso de impulsar cada vez más la tecnología dentro de CONATEL y optimizar todos los recursos por medio de las Automatizaciones para los empleados y los operadores que se presenten a la Institución |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Planear y coordinar las actividades de su área de competencia b. Elaborar el plan operativo anual c. Dictaminar para la renovación de equipo y programas informáticos d. Preparación del Plan de Capacitación a Usuarios de Aplicativos desarrollados y otras herramientas Informáticas e. Planear y Supervisar los aplicativos requeridos para agilizar y automatizar los distintos procesos institucionales f. Participar activamente en la implementación de los proyectos informáticos. g. Monitorear los indicadores sobre el rendimiento de servidores, calidad de servicios que presta la red interna. h. Implementar o desarrollar políticas de seguridad de la información, uso de la red Institucional y administración de perfiles de Usuarios. |
| Formación Académica | De preferencia Ing. en Informática o Ing. a fin al área de la tecnología y la información. Con una Maestría en Gestión Informática |
| Experiencia | De preferencia 5 años de experiencia mínima en el campo |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de Ingles Intermedio ▪ Conocimiento sobre gerenciamiento y liderazgo. ▪ Habilidad para redacción de informes. ▪ Habilidad para la interpretación de las tecnologías relacionadas con las telecomunicaciones. ▪ Dominio del idioma inglés. |
| Complejidad/Iniciativa | Este puesto requiere de habilidad y destreza, alta complejidad, pro actividad e iniciativa. |
| Responsabilidad | A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por el equipo asignado para la |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>realización de sus actividades.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Responsable de la supervisión del personal subalterno y del equipo informático de CONATEL.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. Alta responsabilidad.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS y EXTERNOS. Nivel Nacional e Internacional.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Requiere de esfuerzo mental para seguir procedimientos establecidos, toma de decisiones y saber desempeñarse en problemas de complejidad alta, trabajo bajo presión.</p> <p>B. FÍSICO. Esfuerzo físico mínimo.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. De cierta presión.</p> <p>B. RIESGOS: Ninguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Habilidad para toma de decisiones. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Liderazgo. ▪ Trabajo de presión para obtención de resultados. ▪ Habilidad para redactar informes técnicos. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Ingeniero de Infotecnología

| Clase | INGENIERO |
|---------------------------|---|
| Área / Puesto | Ingeniero en Infotecnología |
| Dependencia | Dirección de Desarrollo de Sistemas e Infotecnología |
| Jefe Inmediato | Jefe del Departamento de Infotecnología |
| Misión del Puesto | Desarrollar los aplicativos necesarios para automatizar los procesos técnicos de las telecomunicaciones y la administración y coordinar de manera efectiva el área de sistemas y redes para Satisfacer las necesidades de las distintas áreas de CONATEL. |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> o. Colaborar con el área de Soporte y Mantenimiento en la elaboración del Plan de Mantenimiento Preventivo de los equipos existentes p. Administrar el sitio Web de la institución. q. Monitorear el funcionamiento de la red (Internet e Intranet). r. Administrar los sistemas de gestión de bases de datos y los servidores. s. Administrar los perfiles de los usuarios de los servicios de la red y de los sistemas institucionales. t. Custodiar los archivos digitales que contengan la información generada y propietaria de la institución u. Análisis y Desarrollo de aplicaciones para uso de las áreas de CONATEL, que sigan los procedimientos institucionales. v. Diseñar procesos ágiles y adecuados en coordinación de las áreas involucradas. w. Demás funciones que se consideren necesarias. |
| Formación Académica | Ing. En Informática o Ing. a fin al área de la tecnología y la información. |
| Experiencia | De preferencia de 3 meses a 2 años de experiencia en puestos similares |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programación en lenguajes Web ▪ Programación avanzada ▪ Infraestructura de Redes básico ▪ Análisis y Diseño de Sistemas ▪ Análisis y Diseño de Base de Datos ▪ Seguridad Informática nivel básico ▪ Dominio del idioma inglés básico. |
| Complejidad/Iniciativa | Este puesto requiere de habilidad y destreza, alta complejidad, pro actividad e iniciativa. |
| Responsabilidad | A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por el equipo asignado para la realización de sus actividades. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>B. POR SUPERVISIÓN. Responsable de la supervisión de su puesto de trabajo y del equipo informático de CONATEL.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. Alta responsabilidad.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS y EXTERNOS. Nivel Nacional e Internacional.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Requiere de esfuerzo mental para seguir procedimientos establecidos, toma de decisiones y saber desempeñarse en problemas de complejidad alta, trabajo bajo presión.</p> <p>B. FÍSICO. Esfuerzo físico considerable.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. De cierta presión.</p> <p>B. RIESGOS: Cierta exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Analizar y Comprender Situaciones Complejas ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Razonamiento Lógico ▪ Creatividad e iniciativa ▪ Trabajo de presión para obtención de resultados. ▪ Habilidad para redactar informes técnicos. |
| Periodo de Prueba | <p>Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.</p> |

Técnico en Redes y Comunicaciones

| Clase | | TÉCNICO |
|---------------------------|--|---------|
| Área / Puesto | Técnico en Redes y Comunicaciones | |
| Dependencia | Dirección de Desarrollo de Sistemas e Infotecnología | |
| Jefe Inmediato | Jefe del Departamento de Infotecnología | |
| Misión del Puesto | Mantener el hardware, redes y comunicaciones en un estado de operatividad para los usuarios, que permita desarrollar las actividades de todas las áreas, así como revisar y brindar soporte a los equipos de CONATEL. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la institución b. Revisa el uso adecuado el equipo informático. c. Elaborar y ejecutar el Plan de mantenimiento del equipo Informático. d. Reparación de equipo. e. Instalar y configurar Softwares f. Mantenimiento de la Red Institucional. g. Administrar los servidores de la red. h. Administrar los perfiles de los usuarios de los distintos servicios de la red. i. Evaluar el rendimiento de los bienes y servicios informáticos adquiridos. j. Instalar y configurar los equipos de comunicaciones de datos k. Demás funciones que se consideren necesarias. | |
| Formación Académica | Técnico en Informática. | |
| Experiencia | De preferencia de 3 meses a 1 año en puestos similares | |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reparación de Computadoras ▪ Instalación de sistemas operativo ▪ Conocimiento de redes informáticas ▪ Administración básica de servidores ▪ Dominio del idioma inglés. | |
| Complejidad/Iniciativa | Este puesto requiere de habilidad y destreza, alta complejidad, pro actividad e iniciativa. | |
| Responsabilidad | <p>A.POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por el equipo asignado para la realización de sus actividades.</p> <p>B.POR SUPERVISIÓN. Responsable de la supervisión del personal subalterno y del equipo informático de CONATEL.</p> <p>C.POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>D. POR ERRORES. Alta responsabilidad.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS y EXTERNOS. Nivel Nacional e Internacional.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Requiere de esfuerzo mental para seguir procedimientos establecidos, toma de decisiones y saber desempeñarse en problemas de complejidad alta, trabajo bajo presión.</p> <p>B. FÍSICO. Esfuerzo físico considerable.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. De cierta presión.</p> <p>B. RIESGOS: Cierta exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Razonamiento Lógico ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Comunicación Efectiva ▪ Habilidad para redactar informes técnicos. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Coordinación de Comunicaciones

Relacionador Público y Administrador de Redes

| Clase | |
|----------------------|---|
| Área/ Puesto | Relacionador Público y Administrador de Redes |
| Dependencia | Presidencia |
| Jefe Inmediato | Presidencia de CONATEL |
| Misión del Puesto | Coordinar y supervisar todo aspecto relacionado con la imagen institucional a través de diferentes materiales y actividades que sean de conocimiento tanto interno como externo para la Institución. |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Planificar las actividades correspondientes a su área de competencia b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Diseño y ejecución de las estrategias de comunicación de la organización. d. Establecer los objetivos que quiere alcanzar la institución en materia de comunicación y fijar las herramientas y las estrategias que se utilizarán para conseguirlos. e. Conseguir un amplio conocimiento de la institución, de su cultura y de sus valores. f. Realizar análisis de los estudios sobre la imagen institucional. g. Diseño y gestión de la comunicación interna y externa. h. Involucrar a toda la institución, en especial a los órganos directivos, en la estrategia de comunicación, haciéndolos conscientes de la importancia de la misma. i. Evaluación de las estrategias de comunicación aplicadas, corregirlas y mejorarlas si es necesario. Evaluar los resultados. j. Tareas de portavoz k. Jefe de prensa o gestión de las relaciones de la empresa con los medios de comunicación. (Generación de noticias positivas, comunicados de prensa, boletines de prensa, convocatorios de prensa, entrevistas, comparencias etc.) l. Coordinación de eventos institucionales. m. Gestión de la comunicación interna de la empresa. n. Gestión de la publicidad. o. Gestión de las producciones audiovisuales. p. Gestión de las relaciones institucionales y las relaciones públicas de la entidad. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>q. Diseñar, dirigir y coordinar la estrategia de Redes Sociales de la Institución.</p> <p>r. Gestión y seguimiento de página web.</p> <p>s. Elaboración de informes periódicos de actividades realizadas.</p> <p>t. Participar activamente en la gestión de Comunicaciones, con el fin de alcanzar los objetivos y metas de la Unidad.</p> <p>u. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por su jefe inmediato.</p> |
| Formación Académica | De preferencia Licenciatura en Periodismo o carreras afines. |
| Experiencia | De preferencia con 5 a más años en trabajos similares. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> • Dominio del idioma inglés. • Redacción de informes. • Manejo del Manual Institucional • Interpretación de las tecnologías relacionadas con las telecomunicaciones como emisión, transmisión y recepción de signos, señales, escritos e imágenes, sonidos e informaciones de cualquier naturaleza. • Manejo de redes sociales • Capacidad de análisis • Capacidad de transmitir la información compleja y sistematizarla para transmitirla a las audiencias. • Relaciones Públicas • Negociación • Planeación • Trabajo en equipo • Orientado a resultados • Innovación y creatividad |
| Complejidad/Iniciativa | Este puesto requiere de habilidad y destreza para mantener comunicaciones con organismos regionales y de otro nivel internacional. Trabajo de alta complejidad, pro actividad e iniciativa. |
| Responsabilidad | <p>G. POR EQUIPO Y MATERIALES. Por computadora e implementos de trabajo asignados.</p> <p>H. POR SUPERVISIÓN. De su puesto directamente y de aspectos relacionados a la imagen institucional</p> <p>I. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>J. POR ERRORES.</p> |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>De impacto considerable.</p> <p>K. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información de confidencialidad.</p> <p>L. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con instituciones gubernamentales, empresas públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales.</p> |
| Esfuerzo | <p>E. MENTAL/VISUAL. Medio nivel de esfuerzo mental y visual.</p> <p>F. FÍSICO. Algún esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>E. AMBIENTE. Agradable ambiente de trabajo.</p> <p>F. RIESGOS. Ninguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pro actividad. ▪ Buenas relaciones interpersonales. ▪ Facilidad de expresión. ▪ Facilidad de redacción y análisis. ▪ Creativo(a) ▪ Liderazgo ▪ Experiencias en manejo de personal ▪ Habilidad para exponer. ▪ Habilidad elaboración de presentaciones. ▪ Manejo de Medios de Comunicación ▪ Confidencialidad y discreción. ▪ Trabajo bajo presión |
| Periodo de Prueba | <p>Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.</p> |

Oficial de Comunicaciones

| Clase OFICIAL | |
|----------------------|--|
| Área/ Puesto | Oficial de Comunicaciones |
| Dependencia | Presidencia |
| Jefe Inmediato | Relacionador Publico |
| Misión del Puesto | Promover de manera activa la imagen institucional a través de diferentes materiales y actividades que sean de conocimiento tanto interno como externo para la Institución. |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Planificar las actividades correspondientes a su área de competencia. b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Colaborar en la elaboración del Plan de Difusión y Comunicación (Plan de Medios). d. Colaborar en la planificación de cronogramas de actividades. e. Elaboración y redacción de material de prensa de las diferentes actividades de la Institución. f. Elaborar y redactar comunicados de prensa. g. Diseñar y elaborar material escrito. h. Convocatoria de medios de comunicación. i. Participación en reuniones de trabajo dentro o fuera de la institución. j. Apoyar en eventos institucionales. k. Llevar control de las distintas reuniones y preparar Ayudas de Memorias de las mismas en las cuales participe. l. Elaboración de informes periódicos de actividades realizadas. m. Establecer contactos con diferentes comunicadores sociales a manera de obtener el apoyo en los espacios informativos para dar a conocer los proyectos de la Institución. n. Colaborar y participar en diferentes actividades en que la institución requiera. o. Ejercer el papel de portavoz y de relaciones públicas en las comunicaciones internas y externas que sean delegadas. p. Participar activamente en la gestión de Comunicaciones, con el fin de alcanzar los objetivos y metas del área. q. Otras funciones que le sean asignados en relación con el puesto. |
| Formación Académica | De preferencia Licenciatura en Periodismo o carrera afín. |
| Experiencia | De preferencia con 3 a 5 años de experiencia. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|---------------------------|--|
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> Dominio del idioma inglés. Redacción de informes. Manejo del Manual Institucional. Interpretación de las tecnologías relacionadas con las telecomunicaciones como emisión, transmisión y recepción de signos, señales, escritos e imágenes, sonidos e informaciones de cualquier naturaleza. |
| Complejidad/Iniciativa | Este puesto requiere de habilidad y destreza para mantener comunicaciones con organismos regionales y de otro nivel internacional. Trabajo de alta complejidad, pro actividad e iniciativa. |
| Responsabilidad | <ul style="list-style-type: none"> A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Por computadora e implementos de trabajo asignados. B. POR SUPERVISIÓN. De su puesto directamente y de aspectos relacionados a la imagen institucional C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad. D. POR ERRORES. De impacto considerable. E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información de confidencialidad. F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con instituciones gubernamentales, empresas públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales. |
| Esfuerzo | <ul style="list-style-type: none"> A. MENTAL/VISUAL. Medio nivel de esfuerzo mental y visual. B. FÍSICO. Algún esfuerzo físico. |
| Condiciones de Trabajo | <ul style="list-style-type: none"> A. AMBIENTE. Agradable ambiente de trabajo. B. RIESGOS. Ninguna exposición a riesgos. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none">▪ Pro actividad.▪ Buenas relaciones interpersonales.▪ Facilidad de expresión.▪ Habilidad para exponer.▪ Habilidad elaboración de presentaciones.▪ Confidencialidad y discreción. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Auxiliar de Mercadeo y Monitoreo de Redes Sociales

| Clase | | AUXILIAR |
|---------------------------|--|----------|
| Área / Puesto | Auxiliar de Mercadeo y Monitoreo de Redes Sociales | |
| Dependencia | Coordinación de Comunicaciones | |
| Jefe Inmediato | Relacionador Publico y Administrador de Redes | |
| Misión del Puesto | Destacar la representación de la Institución en asuntos de Mercadeo y trato con los medios de comunicación para potencializar la imagen de CONATEL | |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Colaborar en la Planeación de las actividades del área de su competencia. c. Realizar Actividades de Mercadeo de la institución a través de las Redes Sociales. d. Elaborar un plan de Mercadeo para ser utilizado e. Colaborar en la planeación y organización de Eventos de la Institución f. Dar seguimiento a peticiones realizadas y firmadas por los Comisionados para eventos internacionales y locales. g. Apoyo en coordinación y ejecución de eventos externos de la Institución y todas las actividades que conlleva. h. Seguimiento y respuesta a las diferentes redes sociales de la CONATEL i. Y demás funciones que se le asignen en relación con el puesto de trabajo. | |
| Formación Académica | De preferencia Pasante Universitario | |
| Experiencia | De preferencia en trabajos similares. | |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del idioma inglés. ▪ Habilidad y comprensión en la aplicación de procedimientos. ▪ Habilidad para interpretación de gráficos y análisis estadísticos. ▪ Habilidad para redacción de informes. ▪ Habilidad para la aplicación de leyes, reglamentos, manuales y políticas institucionales. | |
| Complejidad/Iniciativa | Este puesto requiere de habilidad y destreza para mantener comunicaciones con organismos regionales y de otro nivel internacional. Trabajo de alta complejidad, pro actividad e iniciativa. | |
| Responsabilidad | A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados. | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>B. POR SUPERVISIÓN. Ninguna</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad</p> <p>D. POR ERRORES. Media responsabilidad.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Cierta información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS INTERNOS: Con personal de la Institución. EXTERNOS: Con organismos internacionales, medios de comunicación</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL El empleado requiere de esfuerzo mental para seguir procedimientos establecidos en el trabajo y saber desempeñarse en problemas de complejidad media y trabajar bajo presión.</p> <p>B. FÍSICO Cierta esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE De cierta presión.</p> <p>B. RIESGOS Ninguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de coordinar equipos de trabajo. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Trabajar bajo presión. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Oficial en Medios Digitales y Diseño Grafico⁵

| Clase OFICIAL | |
|---------------------------|---|
| Área/ Puesto | Oficial en Medios Digitales y Diseño Grafico |
| Dependencia | Presidencia / Comisión |
| Jefe Inmediato | Coordinador de Comunicaciones |
| Misión del Puesto | Implementar metodologías de diseños visuales para el fortalecimiento de la Imagen Institucional a través de las redes sociales y pagina web. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Planificar las actividades correspondientes a su área de competencia b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Diseñar y crear contenido atractivo y de calidad para las redes sociales de la institución. d. Monitorear las publicaciones y novedades del sector, así como dar seguimiento a las publicaciones realizadas para CONATEL e. Medir el impacto y alcance de las publicaciones en redes sociales. f. Contestar las consultas que los usuarios realizan a través de redes sociales apoyándose de las direcciones en caso de presentarse temas de mayor complejidad. g. Crear y gestionar la presencia de marca. h. Diseñar material gráfico de CONATEL i. Elaboración de informes periódicos de actividades realizadas. j. Participar activamente en la gestión de Comunicaciones, con el fin de alcanzar los objetivos y metas de la Unidad. k. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por su jefe inmediato. |
| Formación Académica | De preferencia pasante universitario de Diseño Gráfico o en Informática |
| Experiencia | De preferencia con 1 a 2 años en puestos similares |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> • Dominio del idioma inglés. • Redacción de informes. • Estadística básica • Manejo del Manual de Marca Institucional • Interpretación de las tecnologías relacionadas con las telecomunicaciones como emisión, transmisión y recepción de signos, señales, escritos e imágenes, sonidos e informaciones de cualquier naturaleza. • Manejo de Corel Draw |

⁵ Puesto que no es utilizado más por la COMISION, se apoya del Técnico TIC

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de redes sociales y contenido web • Paquete de Adobe Profesional |
| Complejidad/Iniciativa | Este puesto requiere de habilidad y destreza para mantener comunicaciones con organismos regionales y de otro nivel internacional. Trabajo de alta complejidad, pro actividad e iniciativa. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Por computadora e implementos de trabajo asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. De su puesto directamente y de aspectos relacionados a la imagen institucional</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. De alto impacto.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información de confidencialidad.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con instituciones gubernamentales, empresas privadas, organismos nacionales e internacionales.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Alto nivel de esfuerzo mental y visual.</p> <p>B. FÍSICO. Algún esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable ambiente de trabajo.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguna exposición a riesgos.</p> |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none">▪ Pro actividad.▪ Buenas relaciones interpersonales.▪ Facilidad de expresión.▪ Habilidad para exponer.▪ Diseño de Imágenes▪ Creativo▪ Autodidacta▪ Habilidad elaboración de presentaciones.▪ Manejo de redes sociales▪ Confidencialidad y discreción. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Sub Gerencia de Recursos Humanos

Sub Gerente de Recursos Humanos

| Clase | | DIRECTOR |
|----------------------|---|----------|
| Área / Puesto | Sub Gerente de Recursos Humanos | |
| Dependencia | Gerencia Administrativa | |
| Jefe Inmediato | Gerente Administrativo | |
| Personal a Cargo | Sub Gerencia de Recursos Humanos | |
| Misión del Puesto | Fungir como el primer socio estratégico en la organización fomentando la formación de líderes, procurando siempre descubrir y potenciar el talento del personal, mejorar las capacidades y aptitudes de estos para aportar un valor extra a la organización; involucrarse y dominar la planificación estratégica corporativa y organizacional, tanto en la teoría como en la práctica. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento. b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Planificar las actividades de su área de competencia d. Aplicar los Sistemas de Reclutamiento, Selección y contratación cuyos Manuales hayan sido aprobados por la Comisión. e. Mantener actualizados los diferentes Manuales que se utilizan en Recursos Humanos. f. Gestiona el desarrollo del personal a través del Plan de Formación. g. Garantizar el eficiente pago de salarios. h. Llevar los controles de cada una de las acciones relacionadas con el recurso humano de CONATEL. i. Participar en la solución de conflictos interpersonales. j. Informar periódicamente a las Autoridades Superiores de los distintos aspectos relacionados con el personal y el presupuesto. k. Coordinar la validación de planillas de pago y controles de asistencia l. Aprobación de Pases y vacaciones de la Institución m. Coordinar procesos de motivación de Logro. n. Cumplir y hacer cumplir las Políticas de Recursos Humanos. o. Mediar en solución de conflictos interpersonales. p. Revisión anual del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. q. Elaborar Anexo Desglosado real para presupuesto r. Velar por que el proceso de Evaluación del Desempeño de la gestión por resultados se realice | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|---|--|
| | <p>siguiendo el procedimiento adecuado.</p> <p>s. Participar en las sesiones de comisión cuando le sean solicitados</p> <p>t. Representar a la Institución por mandato de la Comisión</p> <p>u. Demás funciones que se le asignen relacionadas con el puesto de trabajo.</p> |
| Formación Académica | Profesional con Título Universitario en las áreas Administrativa, Legal y Psicología o carreras a fin |
| Experiencia | De preferencia 3 años en campos de trabajo similares. |
| Conocimientos y Habilidades Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de sistemas informáticos. ▪ Capacidad de análisis, de síntesis y redacción. ▪ Elaboración de indicadores y gráficos. ▪ Técnicas de Gerenciamiento ▪ Conocimientos específicos de las leyes presupuestarias que dirigen el Gobierno y Laborales del País. |
| Complejidad/Iniciativa | Labores de gran complejidad y alto nivel de iniciativa. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Por computadora e implementos de trabajo asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa en su puesto de trabajo y ejerce supervisión.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. De impacto considerable.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información de alta confidencialidad.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con el personal de la institución. EXTERNOS: con instituciones gubernamentales, empresas públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales, entre otros.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Alto nivel de esfuerzo mental y visual.</p> <p>B. FÍSICO. Bajo nivel de esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de | A. AMBIENTE. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| Trabajo | Agradable ambiente de trabajo. B. RIESGOS. Alguna exposición a riesgos. |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none">▪ Pro actividad e inspiración a otros.▪ Buenas relaciones interpersonales con empatía y congruencia.▪ Facilidad de expresión y exposición.▪ Habilidad para la solución de conflictos.▪ Fácil adaptación al cambio▪ Confidencialidad y discreción.▪ Liderazgo. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Asistente de Talento Humano

| Clase | ASISTENTE |
|---|--|
| Área / Puesto | Asistente de Talento Humano |
| Dependencia | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| Jefe Inmediato | Sub Gerente de Recursos Humanos |
| Misión del Puesto | Asistir a la Sub Gerencia de Recursos Humanos los procesos de reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo del capital humano y el respeto de los derechos de los empleados para que sea capaz de fortalecer la gestión institucional del ente regulador CONATEL. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual. b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Revisión y colaboración en la elaboración y/o actualización de Manuales de Reclutamiento, Clasificación y de Evaluación del Desempeño u otros Manuales que sean necesarios para la Institución. d. Colaboración en el desarrollo de la Implementación de los Sistemas Automatizados de Recursos Humanos. e. Realizar reportes para las Instituciones que lo Solicitan como ser la SAR, SEFIN, TSC y el IAP f. Revisión y Elaboración de informes Psicológicos g. Revisión de las Evaluaciones de Desempeño: Gestión por Resultados al igual que la elaboración del informe. h. Realizar el proceso de Inducción a los Empleados cuando sea necesario. i. Cumplir y hacer cumplir las Políticas de Recursos Humanos. j. Mediar en solución de conflictos interpersonales. k. Colaboración en el desarrollo de la Implementación de los Sistemas Automatizados de Recursos Humanos l. Revisión de respaldos para pases de salida m. Revisión de las Vacaciones del Personal n. Demás funciones que se le asignen relacionadas con el puesto de trabajo. |
| Formación Académica | De preferencia Licenciatura en Psicología o carreras afines. |
| Experiencia | De preferencia 3 meses en adelante trabajando con personas |
| Conocimientos y Habilidades Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de sistemas informáticos. ▪ Capacidad de análisis y de síntesis. ▪ Elaboración de indicadores y gráficos. ▪ Conocimientos específicos de las leyes presupuestarias y todas las que impliquen deducciones para de obligaciones tributarias y derechos sociales vigentes. ▪ Técnicas en manejo de Personal |
| Complejidad/Iniciativa | Labores de gran complejidad y alto nivel de iniciativa. |

| | |
|-----------------------------------|---|
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Por computadora e implementos de trabajo asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa en su puesto de trabajo y ejerce supervisión.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. De impacto considerable.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información de alta confidencialidad.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con instituciones gubernamentales, empresas públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Alto nivel de esfuerzo mental y visual.</p> <p>B. FÍSICO. Algún esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable ambiente de trabajo.</p> <p>B. RIESGOS. Alguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pro actividad. ▪ Buenas relaciones interpersonales. ▪ Facilidad de expresión. ▪ Habilidad para exponer. ▪ Habilidad para redacción de informes y elaboración de presentaciones. ▪ Confidencialidad y discreción. |
| Periodo de Prueba | <p>Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.</p> |

Oficial de Talento Humano

| OFICIAL | |
|---|--|
| Clase | OFICIAL |
| Área / Puesto | Oficial de Talento Humano |
| Dependencia | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| Jefe Inmediato | Sub Gerente de Recursos Humanos |
| Misión del Puesto | Planificación de Capacitaciones, Procesos de reclutamiento y selección, para que se fortalezca la gestión institucional del recurso humano en CONATEL. |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual. b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Colaborar en la aplicación de las Pruebas Psicológicas en el Proceso de Reclutamiento y Selección d. Planificar y colaborar en la realización del proceso de Inducción a los Empleados. e. Planificación y organización de Capacitaciones f. Actualizar la base de datos del Reloj Marcador. g. Realizar reporte de las deducciones o sanciones correspondientes al Reloj marcador. h. Aplicación de las Prueba Psicológicas en el Proceso de Reclutamiento y Selección i. Realizar plan de actividades para la automotivación y desarrollo personal de los empleados j. Elaborar y Trabajar en el diagnóstico de Necesidades de Capacitación. k. Colaboración en el desarrollo de la Implementación de los Sistemas Automatizados de Recursos Humanos. l. Demás funciones que se le asignen relacionadas con el puesto de trabajo. |
| Formación Académica | De preferencia Licenciatura en Psicología o carreras afines. |
| Experiencia | De preferencia 3 meses en adelante trabajando con personas |
| Conocimientos y Habilidades Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de sistemas informáticos. ▪ Capacidad de análisis y de síntesis. ▪ Elaboración de indicadores y gráficos. ▪ Conocimientos específicos de las leyes presupuestarias y todas las que impliquen deducciones para de obligaciones tributarias y derechos sociales vigentes. ▪ Técnicas en manejo de Personal |
| Complejidad/Iniciativa | Labores de gran complejidad y alto nivel de iniciativa. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Por computadora e implementos de trabajo asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN.</p> |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>Supervisión directa en su puesto de trabajo y ejerce supervisión.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. De impacto considerable.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información de alta confidencialidad.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con instituciones gubernamentales, empresas públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Alto nivel de esfuerzo mental y visual.</p> <p>B. FÍSICO. Algún esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable ambiente de trabajo.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pro actividad. ▪ Buenas relaciones interpersonales. ▪ Facilidad de expresión. ▪ Habilidad para exponer. ▪ Habilidad para redacción de informes y elaboración de presentaciones. ▪ Confidencialidad y discreción. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Oficial A Gestor y Enlace del Seguro Medico

| Clase | | OFICIAL |
|---------------------------|--|---------|
| Área / Puesto | Oficial A Gestor y Enlace del Seguro Medico | |
| Dependencia | Sub Gerencia de Recursos Humanos | |
| Jefe Inmediato | Sub Gerente de Recursos Humanos | |
| Misión del Puesto | Realizar las actividades de planificación y secretariales que respeten a su área con eficiencia y eficacia para contar con controles, registros y atención oportuna y eficaz del cliente interno en atención al Seguro Médico Privado | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Planificar las actividades correspondientes a su área de competencia. b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución. c. Manejo del Seguro Médico Privado de los Empleados de la CONATEL. d. Asistencia al personal en relación a consultas del Seguro Medico e. Velar por el mantenimiento y custodia de los archivos. f. Llevar registro y control de la documentación generada en el área. g. Planificar y llevar la agenda de su jefe inmediato. h. Atención y control de visita de su Jefe Inmediato. i. Preparar la documentación de los puntos de agenda a tratar en reuniones. j. Actuar como secretaria en las reuniones de su área de competencia. k. Recepción, registro y control de correspondencia/ documentación. l. Recepción y control de llamadas telefónicas m. Elaboración de oficios y memorando por instrucción de su jefe inmediato n. Colaborar en la elaboración de resoluciones cuando sea necesario o. Cubrir cualquier vacante secretarial u oficinista donde sean necesarios sus servicios. p. Demás funciones que el pleno o la Presidencia indiquen de acuerdo a las funciones que realiza. | |
| Formación Académica | De preferencia Secundaria completa y pasante universitario | |
| Experiencia | De preferencia con experiencia de practica escolar | |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para el manejo de situaciones complejas. ▪ Conocimiento en paquetes computacionales. ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Liderazgo. ▪ Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Ser persona proactiva y confiable. | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de complejidad media y responsabilidad. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR VALORES. Sujeto a que le sea delegada o asignada una función que conlleve autorización y manejo de valores. Custodia de documentación de importancia alta.</p> <p>C. POR ERRORES. Trabajo que exige alto grado de veracidad, objetividad y responsabilidad. El no cumplimiento ocasiona considerables perjuicios a la Institución.</p> <p>D. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Tiene acceso y genera información de alta confidencialidad. Su descuido o revelación ocasiona graves perjuicios a la institución.</p> <p>E. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Alta Gerencia, Direcciones y Mandos Intermedios. EXTERNOS: con todas las instituciones nacionales e internacionales con las que tenga relación CONATEL.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Exige alta concentración mental y visual en tareas de mucha complejidad.</p> <p>B. FÍSICO. Bajo nivel de esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguno.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Pro actividad. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Planificador B de Talento Humano

| Clase | PLANIFICADOR |
|---|--|
| Área / Puesto | Planificador B de Talento Humano |
| Dependencia | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| Jefe Inmediato | Sub Gerente de Recursos Humanos |
| Misión del Puesto | Asegurar la recopilación y conservación de documentos entrantes a la Jefatura de Recursos Humanos, así como llevar un orden de los expedientes que entren y salgan del Departamento. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Mantener actualizado el control de expedientes de conformidad al sistema que se implemente (numérico, alfabético o su combinación). b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Llevar control mecanizado de constancias emitidas. d. Custodiar los expedientes u otros documentos que deben guardarse de acuerdo a las nuevas técnicas de archivo. e. Controlar la entrega de documentos archivados mediante recibo u otra forma que se determine. f. Mantener los Archivos actualizados y ordenados. g. Efectuar depuraciones periódicas de acuerdo a los criterios impartidos h. Establecer una debida clasificación de los documentos: activos e históricos i. Mantener foliados los expedientes de personal j. Informar sobre la ubicación de cada expediente cuando se le solicite k. Elaborar la carta de Inclusión para el ingreso a planilla de los nuevos empleados l. Realizar Constancias Laborales m. Ingresar Registros de ficha al SIREP n. Y demás funciones que se le asignen en relación con el puesto de trabajo. |
| Formación Académica | De preferencia Pasante Universitario |
| Experiencia | algún conocimiento relativa al puesto |
| Conocimientos y Habilidades Específicas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer sobre controles mecanizados. ▪ Habilidad para interpretación de escritos y solicitudes. ▪ Conocimiento sobre paquetes computacionales. ▪ Habilidad para realizar tareas asignadas de manera inmediata. ▪ Habilidad para auxiliar en trabajos requeridos o específicos. |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de gran Complejidad, iniciativa y Pro Actividad |

| | |
|--|---|
| <p>Responsabilidad</p> | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por computadora, equipo de telefonía, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR VALORES. Ninguna.</p> <p>C. POR ERRORES. Trabajo que exige alto grado de veracidad, objetividad y responsabilidad. El no cumplimiento puede ocasionar considerables perjuicios a la Institución como toma de decisiones inadecuada o tardía.</p> <p>D. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Tiene acceso y genera información de alta confidencialidad. Su descuido o revelación puede ocasionar graves perjuicios a la institución.</p> <p>E. POR CONTACTOS. INTERNOS: Permanentes con todas las áreas de la institución. EXTERNOS: Ninguno</p> |
| <p>Esfuerzo</p> | <p>A. MENTAL/VISUAL. Realiza tareas de complejidad media, por lo que únicamente requiere seguir trabajo constante.</p> <p>B. FÍSICO. Esfuerzo físico Medio.</p> |
| <p>Condiciones de Trabajo</p> | <p>A. AMBIENTE. Cierta presión pero con buen Ambiente laboral.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguna.</p> |
| <p>Condiciones Especiales del Puesto</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Trabajar bajo presión. |
| <p>Periodo de Prueba</p> | <p>Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.</p> |

Oficial de Planilla

| Clase | OFICIAL |
|----------------------|--|
| Área / Puesto | Oficial de Planilla |
| Dependencia | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| Jefe Inmediato | Sub Gerente de Recursos Humanos |
| Misión del Puesto | Elaborar la Planilla y tener el dato exacto en el Tiempo correspondiente a cada catorcena |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Elaboración, actualización y alimentación debida en tiempo y forma (CADA CATORCE DÍAS) de todo lo que comprende la planilla de los funcionarios y empleados de CONATEL. b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Actualización de las retenciones de las diferentes instituciones bancarias y cooperativas. d. Elaboración y verificación de las conciliaciones de todas las retenciones hechas a los empleados y funcionarios. e. Elaboración, manejo, actualización y envío en tiempo y forma de la planilla de INJUPEMP. f. Elaboración del formato de aplicación de pagos del plan TIGO/CONATEL. g. Generación de los recibos de pago de los funcionarios y empleados de CONATEL. h. Conciliación y solicitud de emisión de cheques correspondientes a las deducciones de planilla mensual. i. Elaboración, verificación, reporte de altas y bajas de la planilla del I.H.S.S., y solicitud de emisión de cheque del mismo. j. Elaboración de certificaciones para INJUPEMP, constancias laborales, oficios, memorandos, para empleados y ex empleados etc. k. Elaboración de compromisos de pago para prestaciones laborales a ex empleados, etc. l. Elaboración y manejo del impuesto vecinal para los funcionarios y empleados de CONATEL. m. Elaboración y verificación de planilla del décimo tercer y décimo cuarto mes de salario, calculando lo proporcional a pagar de los empleados nuevos y los empleados de más de un año. n. Verificación, actualización, altas, bajas, ascensos, aumentos cambios de puesto o estatus en el sistema de Recursos Humanos de CONATEL. o. Cualquier colaboración u solicitud pedida por el superior jerárquico. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| Formación Académica | De preferencia Pasante de la carrera de Derecho, Administración de Empresas, o carreras afines. |
| Experiencia | considerable de experiencia en puestos similares. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de sistemas informáticos. ▪ Capacidad de análisis y de síntesis. ▪ Elaboración de indicadores y gráficos. ▪ Conocimientos específicos de las leyes presupuestarias y todas las que impliquen deducciones para de obligaciones tributarias y derechos sociales vigentes. |
| Complejidad/Iniciativa | Labores de gran complejidad y alto nivel de iniciativa. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Por computadora e implementos de trabajo asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa en su puesto de trabajo y ejerce supervisión.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. De impacto considerable.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información de alta confidencialidad.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con instituciones gubernamentales, empresas públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Alto nivel de esfuerzo mental y visual.</p> <p>B. FÍSICO. Algún esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable ambiente de trabajo.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pro actividad. ▪ Buenas relaciones interpersonales. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ Facilidad de expresión.▪ Habilidad para redacción de informes y elaboración de presentaciones.▪ Confidencialidad y discreción. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Oficial Legal

| Clase | OFICIAL |
|---------------------------|--|
| Área / Puesto | Oficial Legal |
| Dependencia | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| Jefe Inmediato | Sub Gerente de Recursos Humanos |
| Misión del Puesto | Brindar asesoría legal en materia de procedimientos administrativos y resguardando los intereses institucionales dentro del marco jurídico correspondiente. |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual. b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Elaboración de los Contratos d. Elaboración de Acciones de Personal e. Elaboración de Despidos f. Citar a los empleados que se les realizara Audiencias de Descargo. g. Realizar trámites correspondientes para la jubilación de los Empleados de CONATEL. h. Realizar el proceso de Inducción a los Empleados. i. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, resoluciones y demás disposiciones vigentes en las relaciones obrero-patronales. j. Supervisar las Altas y Bajas de Empleados en las Planillas k. Coordinar las Actividades relacionadas al seguro de Medico de los Empleados <p>Demás funciones que se le asignen relacionadas con el puesto de trabajo.</p> |
| Formación Académica | l. Abogado, |
| Experiencia | 1 o 2 años de Experiencia en Puestos Similares. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de sistemas informáticos. ▪ Capacidad de análisis y de síntesis. ▪ Elaboración de indicadores y gráficos. <p>Conocimientos específicos de las leyes presupuestarias y todas las que impliquen deducciones para de obligaciones tributarias y derechos sociales vigentes.</p> |
| Complejidad/Iniciativa | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Labores de gran complejidad y alto nivel de iniciativa. |
| Responsabilidad | <ul style="list-style-type: none"> A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Por computadora e implementos de trabajo asignados. B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa en su puesto de trabajo y ejerce supervisión. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. De impacto considerable.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información de alta confidencialidad.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con instituciones gubernamentales, empresas públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Alto nivel de esfuerzo mental y visual.</p> <p>B. FÍSICO. Algún esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable ambiente de trabajo.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pro actividad. ▪ Buenas relaciones interpersonales. ▪ Facilidad de expresión. ▪ Habilidad para exponer. ▪ Habilidad para redacción de informes y elaboración de presentaciones. <p style="padding-left: 40px;">Confidencialidad y discreción.</p> |
| Periodo de Prueba | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |
| | |

Secretaria General

Secretario General

| Clase | SECRETARIO |
|----------------------|--|
| Área/ Puesto | Secretario General |
| Dependencia | Comisión |
| Jefe Inmediato | Presidencia de CONATEL |
| Personal a Cargo | Departamento de Seguimiento y Atención al Ciudadano y Oficina de Transparencia. |
| Misión del Puesto | Apoyar al Pleno de la Comisión en las acciones legales relacionadas con los trámites de servicios de Telecomunicaciones y actuar como Secretario de la Comisión y como el órgano oficial de comunicación de las disposiciones y resoluciones que la Comisión adopte. |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de Calidad y Mejora Continua b. Preparar la propuesta del Orden del Día para las Sesiones de la Comisión de acuerdo a las solicitudes de los Comisionados y remitirla al Presidente de la Comisión. c. Revisar los proyectos de resolución que se incorporan en la agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión. d. Remitir la Agenda de Sesión de Comisión para revisión de la Presidencia e. Actuar como Secretario de la Comisión. f. Recibir y revisar los informes de las Direcciones y áreas de dependencia directa de CONATEL para análisis en las sesiones de Comisión. g. Elaborar y custodiar las Actas de las Sesiones de la Comisión y elaborar las certificaciones para su ejecución h. Suscribir resoluciones y comunicaciones que apruebe la Comisión. i. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Comisión. j. Realizar las notificaciones de los actos administrativos legales k. Proveer a la Comisión de la información que permita una toma de decisiones adecuada. l. Preparar la documentación legal de trámites de servicios de telecomunicaciones para firma del Presidente de Comisión. m. Redacción y preparación de oficios para comunicar a |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>las partes interesadas.</p> <p>n. Atender las comunicaciones que envían las instituciones tanto del sector público como privado.</p> <p>o. Autorizar el envío a la Empresa de Artes Gráficas para su publicación, todas las resoluciones mediante las cuales se aprueban los reglamentos aplicables a las Instituciones del Sector de Telecomunicaciones.</p> <p>p. Dar fe de la firma de las Certificaciones de Resoluciones aprobadas por la Comisión</p> <p>q. Dar fe de la firma de Resoluciones por la Comisión AS, NR, OD y IN</p> <p>r. Dar fe de la firma de los certificados de Homologación, registros, Constancias de inscripción, Providencias y Licencias marítimas.</p> <p>s. Dar fe de la firma de los refrendos de los expedientes (en ausencia del Jefe de Departamento de DESAC)</p> <p>t. Proponer y asesorar en materia legal a la Comisión la contratación, nombramiento, promoción, remoción, traslado, permuta, cancelación o destino de los empleados y funcionarios de CONATEL</p> <p>u. Dirección y seguimiento del Departamento de Seguimiento y atención al Ciudadano</p> <p>v. Dirección y seguimiento de la oficina de Transparencia</p> <p>w. Coordinar las gestiones de índole legal derivadas del nombramiento, promoción, remoción, traslado, permuta, cancelación o destino de los empleados y funcionarios de CONATEL.</p> <p>x. Coordinar las gestiones de índole legal en las Direcciones de la institución que intervienen en los procedimientos de trámites de servicios de telecomunicaciones.</p> <p>y. Otras que la Comisión encomiende</p> |
| Formación Académica | Título universitario de preferencia Abogado con maestría en el área administrativa |
| Experiencia | Amplia experiencia en el ámbito de Legal y de ser posible en las Telecomunicaciones |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para la interpretación de leyes, normativas, reglamentos, resoluciones y políticas propias de regulación del Sector de Telecomunicaciones y sector administrativo ▪ Negociación y planificación ▪ Técnicas de manejo de personal ▪ Manejo del idioma inglés. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|---|---|
| Requisitos/ Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ De acuerdo a lo especificado en el Artículo 16 y 17 de la Ley Marco del Sector de las Telecomunicaciones. ▪ De acuerdo a lo especificado en el Artículo 4 del Reglamento Interno de la Comisión. ▪ Colegiado |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. De la Comisión Nacional de Telecomunicaciones.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa a todas las Direcciones de la Institución.</p> <p>C. POR VALORES. De toda la Comisión Nacional de Telecomunicaciones.</p> <p>D. POR ERRORES. De Alto impacto</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera información de alta confidencialidad.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: Dependencias de la institución. EXTERNOS: con instituciones gubernamentales, empresas públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Alto nivel de esfuerzo mental y visual.</p> <p>B. FÍSICO. Algún esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable ambiente de trabajo.</p> <p>B. RIESGOS. Posible Exposición a su Seguridad</p> |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Planificador B para área Administrativa y Comisión

| Clase | PLANIFICADOR B |
|---------------------------|--|
| Área / Puesto | Planificador B Área administrativa y Comisión |
| Dependencia | Secretaría General |
| Jefe Inmediato | Secretario General |
| Misión del Puesto | Brindar apoyo a la Secretaria General en lo que respecta a todo trámite administrativo y de la Comison |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Participar en la elaboración, seguimiento y ejecución del POA c. Estructurar ideas para el diseño de procesos conforme con las políticas de la Institución. d. Evaluar los resultados de las propuestas de mejoramiento teniendo en cuenta los beneficios del clima organizacional e. Apoyar el proceso del desarrollo de los programas de la Dirección Administrativa, siguiendo los lineamientos establecidos f. Presentar informes de las actividades realizadas en materia administrativa. g. Realizar los trámites necesarios para gestionar la adquisición de activos, repuestos y equipo menor h. llevar el control de los movimientos del inventario asignado al personal y velar por el buen estado y mantenimiento del mismo. i. Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo j. Atender, evacuar y orientar consultas relacionadas con la labor de su dependencia k. Apoyar el desarrollo de las actividades relacionados a las Sesiones de la Comisión. l. Demás funciones que se le asignen en relación con el puesto de trabajo. |
| Formación Académica | De preferencia Pasante de Carrera Universitaria o con grado de Licenciatura en cualquier área |
| Experiencia | De preferencia 1 año de experiencia en puestos similares. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales. • Capacidad de análisis, síntesis y redacción. • leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de relativa complejidad. |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa de su puesto de trabajo.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad</p> <p>D. POR ERRORES. Pueden causar alto-medio impacto</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS INTERNOS: Permanentes con las distintas áreas de la Institución. EXTERNOS: Algunas veces con instituciones gubernamentales y privadas.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL Realiza tareas de complejidad media</p> <p>B. FÍSICO Bajo esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE De cierta presión.</p> <p>B. RIESGOS Alguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación personal. • Capacidad de coordinar equipos de trabajo. • Habilidad para tomar decisiones. • Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. • Trabajar bajo presión. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Planificador B para área Técnica

| Clase | PLANIFICADOR B |
|---------------------------|---|
| Área / Puesto | Planificador B Área Técnica |
| Dependencia | Secretaría General |
| Jefe Inmediato | Secretario General |
| Misión del Puesto | Brindar apoyo a la Secretaria General en lo que respecta a todo trámite técnico de las telecomunicaciones, espectro radioeléctrico, y Economía y Mercados |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora de la Institución b. Participar en la elaboración, seguimiento y ejecución del POA c. Evaluar los resultados de las propuestas de mejoramiento teniendo en cuenta los beneficios del clima organizacional d. Apoyar el proceso del desarrollo de los programas de los órganos técnicos consultivos de la Institución, e. Apoyar en la asignación de actividades de acuerdo con las prioridades y lineamientos Ya establecidos. f. Presentar informes de las actividades realizadas g. Atender, evacuar y orientar consultas relacionadas con la labor de su dependencia h. Demás funciones que se le asignen en relación con el puesto de trabajo. |
| Formación Académica | De preferencia Pasante de Carrera Universitaria o con grado de Licenciatura en cualquier área |
| Experiencia | De preferencia 1 año de experiencia en puestos similares. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de paquetes computacionales. ▪ Capacidad de análisis, síntesis y redacción. ▪ leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de relativa complejidad. |
| Responsabilidad | <ol style="list-style-type: none"> A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados. Además de custodiar los expedientes de CONATEL que se le asignen para dictamen. B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa de su puesto de trabajo. C. POR VALORES. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>Ninguna responsabilidad</p> <p>D. POR ERRORES. Pueden causar alto-medio impacto</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS INTERNOS: Permanentes con las distintas áreas de la Institución. EXTERNOS: Algunas veces con instituciones gubernamentales y privadas.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL Realiza tareas de complejidad media, por lo que únicamente requiere seguir procedimientos establecidos de trabajo.</p> <p>B. FÍSICO Bajo esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE De cierta presión.</p> <p>B. RIESGOS Alguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de coordinar equipos de trabajo. ▪ Persona confiable. ▪ Habilidad para tomar decisiones. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Trabajar bajo presión. |
| Periodo de Prueba | <p>Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.</p> |

Asistente Legal de Secretaria

| Clase ASISTENTE | |
|---------------------------|--|
| Área / Puesto | Asistente Legal de Secretaria |
| Dependencia | Secretaría General |
| Jefe Inmediato | Secretario General |
| Misión del Puesto | Brindar Asesoría Legal a la Secretaria de la Comisión en la Revisión de los Expedientes que deben ser firmados, resguardando los intereses institucionales dentro del marco jurídico correspondiente. |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Revisión de autos y providencias c. Revisión de Resoluciones Administrativas d. Eventualmente, participación en comisiones evaluadoras o grupos de trabajo por disposición de la comisión en pleno e. Dar impulso procesal a las diligencias administrativas f. Elaboración de informes estadísticos trimestralmente sobre movimiento de expedientes. k. Demás funciones que se le asignen en relación con el puesto de trabajo. |
| Formación Académica | Título de Abogado. Colegiado. |
| Experiencia | De preferencia con 2 a 3 años de experiencia en puestos con conocimientos en Procesos Administrativos: |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de paquetes computacionales. ▪ Capacidad de análisis, síntesis y redacción. ▪ Persona confiable. |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de relativa complejidad. |
| Responsabilidad | <p>G. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados. Además de custodiar los expedientes de CONATEL que se le asignen para dictamen.</p> <p>H. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa de su puesto de trabajo.</p> <p>I. POR VALORES. Ninguna responsabilidad</p> <p>J. POR ERRORES. Los errores que el empleado podría cometer son: ocasionar pérdidas económicas, incorrecta toma de decisiones, mala imagen, clientes insatisfechos, problemas legales impredecibles.</p> |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>K. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>L. POR CONTACTOS INTERNOS: Permanentes con las distintas áreas de la Institución. EXTERNOS: Algunas veces con instituciones gubernamentales y privadas.</p> |
| Esfuerzo | <p>C. MENTAL/VISUAL Realiza tareas de complejidad media, por lo que únicamente requiere seguir procedimientos establecidos de trabajo.</p> <p>D. FÍSICO Bajo esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>C. AMBIENTE De cierta presión.</p> <p>D. RIESGOS Alguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de coordinar equipos de trabajo. ▪ Habilidad para tomar decisiones. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Trabajar bajo presión. ▪ Habilidad para redactar informes |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Departamento de Seguimiento y Atención al Ciudadano

Jefe de Departamento Seguimiento y Atención al Ciudadano

| Clase | | JEFE DE DEPARTAMENTO |
|----------------------|---|----------------------|
| Área / Puesto | Jefe de Departamento de Seguimiento y Atención al Ciudadano | |
| Dependencia | Secretaría General | |
| Jefe Inmediato | Secretario General | |
| Personal a Cargo | Departamento de Seguimiento y Atención al Ciudadano, UAC, Unidad de Archivo. | |
| Misión del Puesto | Atender con eficiencia y eficacia todas las solicitudes que sean presentadas al Departamento en relación a la tramitación administrativa de las mismas; al igual que la supervisión inmediata a las consultas y quejas presentadas por los Ciudadanos. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar el Plan Operativo Anual. b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Supervisar y revisar el trabajo elaborado con el personal subalterno. d. Supervisar las notificaciones contempladas en la ley de procedimiento administrativo y sus reformas que son elaboradas por el Departamento. e. Llevar control de la elaboración en tiempo y forma de los avisos de publicaciones. f. Realizar notificaciones en nombre de CONATEL a operadores del servicio de telecomunicaciones. g. Refrendar las notificaciones personales h. Atender, estudiar y analizar desde el punto de vista legal las solicitudes presentadas a CONATEL. i. Dar seguimiento desde el inicio hasta el final a todos los procesos de infracción a la Ley Marco que CONATEL inicia contra operadores de Servicios de Telecomunicaciones. j. Reportar al superior inmediato los trabajos realizados. k. Dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por Usuarios/ Ciudadanos en contra de los operadores. l. Asistir a la Dirección Legal en lo referente a las actividades relacionadas con el Departamento. m. Velar por el buen desempeño del Departamento. n. Planeación y Supervisión de Giras de notificaciones y emplazamientos a nivel nacional o. Y demás funciones que se le asignen en relación con el puesto de trabajo. | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|---|---|
| Formación Académica | De preferencia Abogado, con conocimientos en Derecho Administrativo |
| Experiencia | De preferencia 3 años en Materia de Telecomunicaciones y derecho Administrativo |
| Conocimientos y Habilidades Específicas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Amplios conocimientos en procesos administrativos ▪ Capacidad de toma de decisiones y conocimientos en el campo de trabajo de las telecomunicaciones. ▪ Manejo de archivo. ▪ Capacidad para manejo de personal ▪ Capacidad para trabajar bajo presión |
| Complejidad/Iniciativa | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo complejo, por lo que este puesto contribuye al buen funcionamiento de CONATEL, mantiene contacto directo con los usuarios y operadores de los servicios de telecomunicaciones, por lo que constituye la imagen corporativa de la Institución, tiene una conexión directa con los órganos consultivos de la CONATEL. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados, además de la custodia de los expedientes sobre trámites.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa en su puesto de trabajo.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. Los errores de alta responsabilidad que el empleado podría cometer son: pérdidas económicas, lesiones físicas, daños a mobiliario, mala imagen y clientes insatisfechos.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: con personal subalterno y demás personal de la institución. EXTERNOS: con operadores y usuarios.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. El empleado requiere de esfuerzo mental para seguir procedimientos establecidos en el trabajo y saber desempeñarse en problemas de complejidad media.</p> |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| | B. FÍSICO. Esfuerzo físico mínimo. |
| Condiciones de Trabajo | A. AMBIENTE. De considerable presión. B. RIESGOS. Alguna exposición a riesgos. |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de coordinar equipos de trabajo. ▪ Habilidad para tomar decisiones. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Liderazgo. ▪ Trabajar bajo presión. ▪ Habilidad para redactar informes. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Secretaria Departamento de Seguimiento y atención al Ciudadano

| Clase | SECRETARIA |
|----------------------|--|
| Área / Puesto | Secretaria DESAC |
| Dependencia | Secretaría General |
| Jefe Inmediato | Jefe de Departamento de Seguimiento y Atención al Ciudadano |
| Misión del Puesto | Realizar las actividades secretariales que respecten a su área con eficiencia y eficacia para contar con controles, registros y atención oportuna y eficaz |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Planificar las actividades correspondientes a su área de competencia b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Velar por el mantenimiento y custodia de los archivos. d. Optimizar la gestión en los trámites y expediente que ingresen a su área. e. Llevar registro y control de la documentación generada en el área. f. Llevar la agenda de su jefe inmediato. g. Atención y control de visita a su área. h. Preparar la documentación de los puntos de agenda a tratar en reuniones. i. Actuar como Secretaria en las reuniones de su área de competencia. j. Elaborar las actas de los puntos tratados en las sesiones de su área correspondiente. k. Recepción, registro y control de correspondencia. l. Recepción y control de llamadas telefónicas |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|---------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> m. Elaboración de oficios y memorando por instrucción de su jefe inmediato n. Colaborar en la elaboración de resoluciones o. Cubrir cualquier vacante secretarial u oficinista donde sean necesarios sus servicios. p. Cubrir cualquier vacante en el área de Archivo donde sean necesarios sus servicios con previa capacitación sobre el sistema DOCUWARE. q. Demás funciones que su jefe inmediato indiquen de acuerdo a las funciones que realiza. |
| Formación Académica | De preferencia Secretariado o diversificado completo |
| Experiencia | De preferencia con experiencia de practica escolar |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para el manejo de situaciones complejas. ▪ Conocimiento en paquetes computacionales. ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Liderazgo. ▪ Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Ser persona proactiva y confiable. |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de gran complejidad y responsabilidad. |
| Responsabilidad | <ul style="list-style-type: none"> A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados. B. POR VALORES. Sujeto a que le sea delegada o asignada una función que conlleve autorización y manejo de valores. Custodia de documentación de importancia alta. C. POR ERRORES. Trabajo que exige alto grado de veracidad, objetividad y responsabilidad. El no cumplimiento ocasiona considerables perjuicios a la Institución. D. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Tiene acceso y genera información de alta confidencialidad. Su descuido o revelación ocasiona graves perjuicios a la institución. E. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Alta Gerencia, Direcciones y Mandos Intermedios. EXTERNOS: con todas las instituciones nacionales e internacionales con las que tenga relación CONATEL. |
| Esfuerzo | <ul style="list-style-type: none"> A. MENTAL/VISUAL. Exige alta concentración mental y visual en tareas de |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>mucha complejidad.</p> <p>B. FÍSICO. Bajo nivel de esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguno.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Pro actividad. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Asesor Legal Especial

| Clase | ASESOR |
|---------------------------|---|
| Área / Puesto | Asesor Legal Especial |
| Dependencia | Secretaría General |
| Jefe Inmediato | Jefe de Departamento de Seguimiento y Atención al Ciudadano |
| Misión del Puesto | Brindar Asesoría Legal a dentro del marco jurídico correspondiente para poder dar un mejor servicio tanto dentro como fuera de la Institución. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Participar en la elaboración, seguimiento y ejecución del POA c. Estudiar y resolver aspectos legales relacionados con la Institución, sus contratos, convenios y normas legales. d. Emite informes jurídicos sobre las distintas áreas de la Institución. e. Asesora a la Secretaría General en materia de Telecomunicaciones. f. Asesora en torno a la gestión de derechos en materia de propiedad intelectual e industrial. g. Asesora en materia de derecho empresarial. h. Revisión de Resoluciones para la Comisión i. Elaborar providencias sobre solicitudes, procesos de infracción, denuncias y otros escritos presentados a CONATEL. j. Llevar control mecanizado de solicitudes, ruta que sigue y resolución emitida. k. Notificación de listados actualizados de barcos abanderados en Honduras, UIT y barcos que utilizan INMARSAT, A, B, M o Mini M. l. Demás funciones que se le asignen en relación con el puesto de trabajo. |
| Formación Académica | Título de Abogado. |
| Experiencia | De preferencia 2 a 3 años de experiencia en puestos similares. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de paquetes computacionales. ▪ Capacidad de análisis, síntesis y redacción. ▪ Amplio Conocimiento de Leyes, Reglamentos y Normas relacionadas con telecomunicaciones ▪ Derecho empresarial |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de relativa complejidad. |
| Responsabilidad | A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados. |

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa de su puesto de trabajo.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad</p> <p>D. POR ERRORES. Los errores que el empleado podría cometer son: ocasionar pérdidas económicas, incorrecta toma de decisiones, problemas legales impredecibles.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS INTERNOS: Permanentes con las distintas áreas de la Institución. EXTERNOS: Instituciones gubernamentales y privadas.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL Realiza tareas de complejidad Alta, por lo que únicamente requiere seguir procedimientos establecidos de trabajo.</p> <p>B. FÍSICO Bajo esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE De alta presión.</p> <p>B. RIESGOS Alguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de coordinar equipos de trabajo. ▪ Habilidad para tomar decisiones. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Trabajar bajo presión. ▪ Persona confiable. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Oficial legal DESAC

| Clase | | OFICIAL |
|---------------------------|--|---------|
| Área / Puesto | Oficial Legal Departamento de Seguimiento y Atención al Ciudadano | |
| Dependencia | Secretaría General | |
| Jefe Inmediato | Jefe de Departamento de Seguimiento y Atención al Ciudadano | |
| Misión del Puesto | Darle tramite a todo Expediente entregado al Departamento brindando orientación, servicio y solución de actividades relacionadas con las telecomunicaciones. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Participación en la elaboración del POA. c. Mantener actualizado el control de expedientes de conformidad al sistema que se implemente (numérico, alfabético o su combinación). d. Participar en la evacuación de medios probatorios. e. Elaborar providencias sobre solicitudes, procesos de infracción, denuncias y otros escritos presentados a CONATEL. f. Presentar a la Jefatura informe de resultados de las actividades que realiza. g. Reportar a la Jefatura del Departamento los trabajos realizados. h. Revisar y actualizar por delegación las notificaciones a los Apoderados Legales de la admisión de expedientes y notificaciones de resoluciones de CONATEL. i. Comprobar y controlar acciones de los operadores de licencias canceladas y nuevas. j. Llevar control mecanizado de solicitudes, ruta que sigue y resolución emitida. k. Notificación de listados actualizados de barcos abanderados en Honduras, UIT y barcos que utilizan INMARSAT, A, B, M o Mini M. l. Extender Licencia para Móvil Marítimo m. Y demás funciones que se le asignen en relación con el puesto de trabajo. | |
| Formación Académica | Egresado de Abogado, Ingeniero Mecánico, civil y Eléctrico | |
| Experiencia | De preferencia 1 año en el ejercicio de la profesión. | |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para el manejo de controles mecanizados. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Habilidad para interpretación de escritos y solicitudes. ▪ Habilidad para manejo de paquetes computacionales. | |
| Complejidad/Iniciativa | Este puesto contribuye al buen funcionamiento de CONATEL, sus funciones y actividades de control determinan: | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>a) que se asigne correctamente una frecuencia,</p> <p>b) las características técnicas, frecuencias y base de datos,</p> <p>c) calcular correctamente las unidades del uso del espectro radioeléctrico y</p> <p>d) evitar la duplicidad de funciones e interferencias.</p> |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados, además de custodiar los expedientes de CONATEL.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa en su puesto de trabajo.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. Los errores que el empleado podría cometer son: pérdidas económicas, lesiones físicas, daños a mobiliario, mala imagen y clientes insatisfechos.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con clientes.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Realiza tareas de complejidad media, por lo que únicamente requiere seguir trabajo constante.</p> <p>B. FÍSICO. Bajo esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. De cierta presión.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguna.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de coordinar equipos de trabajo. ▪ Habilidad para tomar decisiones. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ Trabajar bajo presión.▪ Habilidad para redactar informes. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Jefe de Unidad Trámite Documentario

| Clase | | JEFE DE UNIDAD |
|----------------------|---|----------------|
| Área / Puesto | Jefe de Unidad de Tramite Documentario | |
| Dependencia | Secretaría General | |
| Jefe Inmediato | Jefe de Departamento de Seguimiento y Atención al Usuario | |
| Misión del Puesto | Dar impulso a las solicitudes a través del procedimiento administrativo bajo normas de celeridad, economía procesal, supervisión y asesoría al personal subalterno. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Supervisar y revisar el trabajo elaborado por personal subalterno. c. Supervisar las notificaciones a los apoderados legales de la admisión de expedientes y notificaciones de resolución de CONATEL. d. Supervisar al personal encargado del mantenimiento y actualización del control de expedientes de conformidad al sistema que se implemente. e. Realizar notificaciones en nombre de CONATEL a operadores del servicio de telecomunicaciones. f. Elaborar la preparación del plan de trabajo y calendarización de notificaciones a realizar. g. Elaborar certificados de homologación de equipo y de diversos registros que al efecto se emitan producto de la conclusión del expediente correspondiente. h. Llevar control de la elaboración en tiempo y forma de los avisos de publicaciones. i. Participar en la evacuación de medios probatorios. j. Elaborar providencias sobre solicitudes, procesos de infracción, denuncias y otros escritos presentados a CONATEL. k. Presentar a la Jefatura informe de resultados de las actividades que realiza. l. Revisar, actualizar y supervisar las notificaciones a los Apoderados Legales de la admisión de expedientes y notificaciones de resoluciones de CONATEL. m. Revisión y notificación de listados actualizados de barcos abanderados en Honduras a la UIT y barcos que utilizan INMARSAT, A, B, M o Mini M. n. Velar por el buen desempeño del Departamento. o. Y demás funciones que se le asignen en relación con el puesto de trabajo. | |
| Formación Académica | Abogado Colegiado. | |
| Experiencia | Experiencia en Derecho Administrativo y conocimientos del sector de telecomunicaciones. | |
| Conocimientos | | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para manejar personal. ▪ Habilidad para el manejo de controles mecanizados. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Habilidad para interpretación de escritos y solicitudes. ▪ Habilidad para manejo de paquetes computacionales. |
| Complejidad/Iniciativa | Este puesto contribuye al buen funcionamiento de CONATEL y al impulso de solicitudes y peticiones presentadas a las instituciones |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados, además de custodiar los expedientes de CONATEL.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa en su puesto de trabajo.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. Los errores que el empleado podría cometer son: pérdidas económicas, lesiones físicas, daños a mobiliario, mala imagen y clientes insatisfechos.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con Apoderados Legales y otras instituciones.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL Realiza tareas de considerable complejidad.</p> <p>B. FÍSICO Bajo esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE De cierta presión.</p> <p>B. RIESGOS Ninguna</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación laboral ▪ Capacidad de coordinar equipos de trabajo. ▪ Habilidad para tomar decisiones. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-------------------|--|
| | relaciones interpersonales. <ul style="list-style-type: none">▪ Trabajar bajo presión.▪ Habilidad para redactar informes. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Asistente de Trámite Documentario

| Clase | | ASISTENTE |
|----------------------|--|-----------|
| Área / Puesto | Asistente de Tramite Documentario | |
| Dependencia | Secretaría General | |
| Jefe Inmediato | Jefe de Departamento de Seguimiento y Atención al Usuario | |
| Misión del Puesto | Asistir y sustituir con eficiencia y eficacia a la Jefatura del Departamento, dando impulso a las solicitudes a través del procedimiento administrativo bajo normas de celeridad, economía procesal, supervisión y asesoría al personal subalterno. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Asistir al Jefe de Departamento en asuntos inherentes al área. b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Supervisar y revisar el trabajo elaborado por personal subalterno. d. Supervisar las notificaciones a los apoderados legales de la admisión de expedientes y notificaciones de resolución de CONATEL. e. Supervisar al personal encargado del mantenimiento y actualización del control de expedientes de conformidad al sistema que se implemente. f. Realizar notificaciones en nombre de CONATEL a operadores del servicio de telecomunicaciones. g. Elaborar la preparación del plan de trabajo y calendarización de notificaciones a realizar. h. Elaborar certificados de homologación de equipo y de diversos registros que al efecto se emitan producto de la conclusión del expediente correspondiente. i. Llevar control de la elaboración en tiempo y forma de los avisos de publicaciones. j. Participar en la evacuación de medios probatorios. k. Elaborar providencias sobre solicitudes, procesos de infracción, denuncias y otros escritos presentados a CONATEL. l. Presentar a la Jefatura informe de resultados de las actividades que realiza. m. Revisar, actualizar y supervisar las notificaciones a los Apoderados Legales de la admisión de expedientes y notificaciones de resoluciones de CONATEL. n. Revisión y notificación de listados actualizados de barcos abanderados en Honduras a la UIT y barcos que utilizan INMARSAT, A, B, M o Mini M. o. Velar por el buen desempeño del Departamento. p. Y demás funciones que se le asignen en relación con el puesto de trabajo. | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|---------------------------|--|
| Formación Académica | Abogado Colegiado. |
| Experiencia | De preferencia con 2 a 3 años de experiencia en cargos litigio |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para manejar personal. ▪ Habilidad para el manejo de controles mecanizados. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Habilidad para interpretación de escritos y solicitudes. ▪ Habilidad para manejo de paquetes computacionales. |
| Complejidad/Iniciativa | Este puesto contribuye al buen funcionamiento de CONATEL y al impulso de solicitudes y peticiones presentadas a las instituciones |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados, además de custodiar los expedientes de CONATEL.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa en su puesto de trabajo.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. Los errores que el empleado podría cometer son: pérdidas económicas, lesiones físicas, daños a mobiliario, mala imagen y clientes insatisfechos.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con Apoderados Legales y otras instituciones.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL Realiza tareas de considerable complejidad.</p> <p>B. FÍSICO Bajo esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE De cierta presión.</p> <p>B. RIESGOS Ninguna</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación laboral ▪ Capacidad de coordinar equipos de trabajo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none">▪ Habilidad para tomar decisiones.▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.▪ Trabajar bajo presión.▪ Habilidad para redactar informes. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Oficial Legal Trámite Documentario

| Clase | | OFICIAL |
|---------------------------|---|---------|
| Área / Puesto | Oficial Legal de Tramite Documentario | |
| Dependencia | Secretaría General | |
| Jefe Inmediato | Jefe de Departamento de Seguimiento y Atención al Usuario | |
| Misión del Puesto | Darle tramite a todo Expediente entregado al Departamento brindando orientación, servicio y solución de actividades relacionadas con las telecomunicaciones. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Participación en la elaboración del POA. c. Mantener actualizado el control de expedientes de conformidad al sistema que se implemente (numérico, alfabético o su combinación). d. Participar en la evacuación de medios probatorios. e. Elaborar providencias sobre solicitudes, procesos de infracción, denuncias y otros escritos presentados a CONATEL. f. Presentar a la Jefatura informe de resultados de las actividades que realiza. g. Reportar a la Jefatura del Departamento los trabajos realizados. h. Revisar y actualizar por delegación las notificaciones a los Apoderados Legales de la admisión de expedientes y notificaciones de resoluciones de CONATEL. i. Comprobar y controlar acciones de los operadores de licencias canceladas y nuevas. j. Llevar control mecanizado de solicitudes, ruta que sigue y resolución emitida. k. Notificación de listados actualizados de barcos abanderados en Honduras, UIT y barcos que utilizan INMARSAT, A, B, M o Mini M. l. Extender Licencia para Móvil Marítimo m. Extender Inscripciones de Cibercafé y PCI n. Elaboración de Registros, Certificados de Homologación, oficios y llamadas de atención o. Y demás funciones que se le asignen en relación con el puesto de trabajo. | |
| Formación Académica | Egresado de Abogado, Ingeniero Mecánico, civil y Eléctrico o carreras afín | |
| Experiencia | De preferencia 3 meses de práctica el sector de las Telecomunicaciones o en el área del Derecho. | |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para el manejo de controles mecanizados. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Habilidad para interpretación de escritos y solicitudes. ▪ Habilidad para manejo de paquetes computacionales. | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| Complejidad/Iniciativa | Este puesto contribuye al buen funcionamiento de CONATEL, sus funciones y actividades de control determinan la revisión de documentación completa del solicitante y el impulso a las demás áreas. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados, además de custodiar los expedientes de CONATEL.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa en su puesto de trabajo.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. Los errores que el empleado podría cometer son: pérdidas económicas, lesiones físicas, daños a mobiliario, mala imagen y clientes insatisfechos.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con clientes.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Realiza tareas de complejidad media, por lo que únicamente requiere seguir trabajo constante.</p> <p>B. FÍSICO. Bajo esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. De cierta presión.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguna.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de coordinar equipos de trabajo. ▪ Habilidad para tomar decisiones. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Trabajar bajo presión. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ Habilidad para redactar informes. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Auxiliar de Trámite Documentario/ DESAC

| Clase | AUXILIAR |
|---------------------------|---|
| Área / Puesto | Auxiliar de Tramite Documentario/ DESAC |
| Dependencia | Secretaría General/ Departamento de Seguimiento y Atención al Usuario |
| Jefe Inmediato | Jefe de Unidad de Tramite Documentario |
| Misión del Puesto | Darle tramite a todo Expediente entregado al Departamento brindando orientación, servicio y solución de actividades relacionadas con las telecomunicaciones. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Participación en la elaboración del POA. c. Mantener actualizado el control de expedientes de conformidad al sistema que se implemente (numérico, alfabético o su combinación). d. Participar en la evacuación de medios probatorios. e. Colaborar en la elaboración de providencias sobre solicitudes, procesos de infracción, denuncias y otros escritos presentados a CONATEL. f. Presentar a la Jefatura informe de resultados de las actividades que realiza. g. Reportar a la Jefatura del Departamento los trabajos realizados. h. Revisar y actualizar por delegación las notificaciones a los Apoderados Legales de la admisión de expedientes y notificaciones de resoluciones de CONATEL. i. Comprobar y controlar acciones de los operadores de licencias canceladas y nuevas. j. Llevar control mecanizado de solicitudes, ruta que sigue y resolución emitida. k. Colaborar en la extensión de Licencia para Móvil Marítimo l. Colaborar en la extensión Inscripciones de Cibercafé y PCI m. Elaboración de Registros, Certificados de Homologación, oficios y llamadas de atención n. Y demás funciones que se le asignen en relación con el puesto de trabajo. |
| Formación Académica | Pasante universitario en la carrera de Derecho o carreras afín (85-90% de la carrera) |
| Experiencia | De preferencia 3 meses de práctica el sector de las Telecomunicaciones o en el área del Derecho. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para el manejo de controles mecanizados. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Habilidad para interpretación de escritos y solicitudes. ▪ Habilidad para manejo de paquetes computacionales. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| Complejidad/Iniciativa | Este puesto contribuye al buen funcionamiento de CONATEL, sus funciones y actividades de control determinan la revisión de documentación completa del solicitante y el impulso a las demás áreas. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados, además de custodiar los expedientes de CONATEL.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa en su puesto de trabajo.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. Los errores que el empleado podría cometer son: pérdidas económicas, lesiones físicas, daños a mobiliario, mala imagen y clientes insatisfechos.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con clientes.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Realiza tareas de complejidad media, por lo que únicamente requiere seguir trabajo constante.</p> <p>B. FÍSICO. Bajo esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. De cierta presión.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguna.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de coordinar equipos de trabajo. ▪ Habilidad para tomar decisiones. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Trabajar bajo presión. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ Habilidad para redactar informes. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Auxiliar de archivo Tramite Documentario

| Clase | AUXILIAR |
|---------------------------|--|
| Área / Puesto | Auxiliar de Archivo de Tramite Documentario |
| Dependencia | Secretaría General |
| Jefe Inmediato | Jefe de Unidad Tramite Documentario |
| Misión del Puesto | Asegurar la recopilación y conservación de Documentos entrantes al Departamento de Tramite Documentario, así como llevar un orden de los Expedientes que entren y salgan de Tramite Documentario. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Mantener actualizado el control de expedientes de conformidad al sistema que se implemente (numérico, alfabético o su combinación). c. Llevar control mecanizado de solicitudes, ruta que sigue y resolución emitida. d. Llevar control mecanizado de la asignación de expedientes a los Auxiliares Legales de Trámite Documentario. e. Custodiar los expedientes u otros documentos que deben guardarse de acuerdo a las nuevas técnicas de archivo. f. Controlar la entrega de documentos archivados mediante recibo u otra forma que se determine. g. Mantener los Archivos actualizados y ordenados. h. Efectuar depuraciones periódicas de acuerdo a los criterios impartidos i. Establecer una debida clasificación de los documentos: activos e históricos j. Informar sobre la ubicación de cada expediente cuando se le solicite k. Y demás funciones que se le asignen en relación con el puesto de trabajo. |
| Formación Académica | De Preferencia diversificado completo y Pasante universitario |
| Experiencia | De preferencia 6 meses a 1 año de experiencia en trabajos Similares |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para el manejo de controles mecanizados. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Habilidad para interpretación de escritos y solicitudes. ▪ Habilidad para manejo de paquetes computacionales. |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de gran Complejidad, iniciativa y Pro Actividad |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES.</p> <p>Responsable por computadora, equipo de telefonía, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> |

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>B. POR VALORES. Ninguna.</p> <p>C. POR ERRORES. Trabajo que exige alto grado de veracidad, objetividad y responsabilidad. El no cumplimiento puede ocasionar considerables perjuicios a la Institución como toma de decisiones inadecuada o tardía.</p> <p>D. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Tiene acceso y genera información de alta confidencialidad. Su descuido o revelación puede ocasionar graves perjuicios a la institución.</p> <p>E. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con todas las áreas de la institución. EXTERNOS: con todas las instituciones nacionales e internacionales con las que tenga relación CONATEL, operadores</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Realiza tareas de complejidad media, por lo que únicamente requiere seguir trabajo constante.</p> <p>B. FÍSICO. Bajo esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. De cierta presión.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguna.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Habilidad para tomar decisiones. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Trabajar bajo presión. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Coordinador de Archivo

| Clase | |
|---------------------------|---|
| Área/ Puesto | COORDINADOR |
| Dependencia | Secretaría General |
| Jefe Inmediato | Jefe de Departamento Seguimiento y Atención al Ciudadano |
| Misión del Puesto | Supervisar, controlar el Aseguramiento, recopilación, conservación y digitalización de Expedientes, de los diferentes servicios relacionados con Títulos Habilitantes que significan la propiedad del Cliente de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones. |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Supervisar la custodia de los expedientes u otros documentos que deben guardarse de acuerdo a las nuevas técnicas de archivo. c. Controlar los procedimientos de entrega y recepción de documentos archivados mediante recibo u otra forma que se determine. d. Supervisión del foliado de expedientes e. Controlar y supervisar la actualización y el ordenamiento de archivos. f. Supervisar las depuraciones periódicas de acuerdo a los criterios impartidos g. Establecer una debida clasificación de los documentos: activos e históricos h. Informar sobre la ubicación de cada expediente cuando se le solicite i. Revisar ingresos a la base (Docuware) de datos la información de cada documento, según los criterios que se establezcan. j. Ayudar a que se establezca, implemente, mantenga y mejoren los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad, aplicando los mecanismos adecuados a implementar en los sistemas bajo los requisitos de la norma ISO 9001:2008 k. Creación de formatos para el control de la documentación del SGC. l. Mapeo de procedimientos relacionados a las actividades de los procesos de SGC m. Demás funciones que se le asignen dentro de su área de competencia. |
| Formación Académica | De preferencia Ingeniero Industrial o en Computación. |
| Experiencia | De preferencia 1 año de experiencia en las labores relativas al puesto |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión de Calidad ▪ Conocimientos de informática. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para el manejo de situaciones complejas. ▪ Conocimiento en paquetes computacionales. ▪ Capacidad de análisis. ▪ Liderazgo. ▪ Dominio del idioma inglés |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de gran complejidad, iniciativa y pro actividad. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por computadora, equipo de telefonía, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR VALORES. Ninguna.</p> <p>C. POR ERRORES. Trabajo que exige alto grado de veracidad, objetividad y responsabilidad. El no cumplimiento puede ocasionar considerables perjuicios a la Institución como toma de decisiones inadecuada o tardía.</p> <p>D. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Tiene acceso y genera información de alta confidencialidad. Su descuido o revelación puede ocasionar graves perjuicios a la institución.</p> <p>E. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con todas las áreas de la institución. EXTERNOS: con todas las instituciones nacionales e internacionales con las que tenga relación CONATEL, operadores</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL Exige alta concentración mental y visual en tareas de mucha complejidad.</p> <p>B. FISICO Mínimo esfuerzo físico</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguno</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de discernimiento.▪ Habilidad para el manejo de situaciones estresantes.▪ Habilidad de atención al público. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Auxiliar de Archivo

| Clase | | AUXILIAR |
|---------------------------|---|----------|
| Área/ Puesto | Auxiliar de Archivo | |
| Dependencia | Secretaría General | |
| Jefe Inmediato | Coordinador de Archivo | |
| Misión del Puesto | Asegurar la recopilación, conservación y digitalización de Expedientes, de los diferentes servicios relacionados con Títulos Habilitantes que significan la propiedad del Cliente de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones. | |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Custodiar los expedientes u otros documentos que deben guardarse de acuerdo a los procedimientos del de archivo. c. Digitalizar expedientes de los diferentes Títulos Habilitante. d. Controlar la entrega de documentos archivados mediante recibo u otra forma que se determine e. Foliar los expedientes que entran al archivo. f. Mantener los Archivos actualizados y ordenados. g. Efectuar depuraciones periódicas de acuerdo a los criterios impartidos h. Clasificación de los documentos: activos e históricos i. Informar sobre la ubicación de cada expediente cuando se le solicite j. Ingresar a la base (Docuware) de datos la información de cada documento, según los criterios que se establezcan. k. Colaborar con las diferentes áreas y actividades de la institución. l. Demás funciones que se le asignen dentro de su área de competencia. | |
| Formación Académica | Educación diversificada completa | |
| Experiencia | De preferencia con 6 meses mínimo de experiencia en el área | |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de informática. ▪ Habilidad para el manejo de situaciones complejas. ▪ Conocimiento en paquetes computacionales. ▪ Capacidad de análisis. ▪ Manejo y Archivo de Documentacion | |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de gran complejidad, iniciativa y pro actividad. | |
| Responsabilidad | <ol style="list-style-type: none"> A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por computadora, equipo de telefonía, accesorios y demás implementos de oficina asignados. B. POR VALORES. Ninguna. | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>C. POR ERRORES. Trabajo que exige alto grado de veracidad, objetividad y responsabilidad. El no cumplimiento puede ocasionar considerables perjuicios a la Institución como toma de decisiones inadecuada o tardía.</p> <p>D. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Tiene acceso y genera información de alta confidencialidad. Su descuido o revelación puede ocasionar graves perjuicios a la institución.</p> <p>E. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con todas las áreas de la institución. EXTERNOS: con todas las instituciones nacionales e internacionales con las que tenga relación CONATEL, operadores</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL Exige alta concentración mental y visual en tareas de mucha complejidad.</p> <p>B. FISICO Mínimo esfuerzo físico</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguno</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Capacidad de discernimiento. ▪ Habilidad para el manejo de situaciones estresantes. ▪ Habilidad de atención al público. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Oficial de Archivo

| Clase | | OFICIAL |
|---------------------------|--|---------|
| Área/ Puesto | Oficial de Archivo | |
| Dependencia | Secretaría General | |
| Jefe Inmediato | Coordinador de Archivo | |
| Misión del Puesto | Asistir al Coordinador de Archivo en la recopilación, conservación y digitalización de Expedientes, de los diferentes servicios relacionados con Títulos Habilitantes que significan la propiedad del Cliente de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Quedar como encargado de la coordinación cuando no se encuentre el jefe de área c. Análisis de los Expedientes para ser ingresados a Docuware d. Custodiar los expedientes u otros documentos que deben guardarse de acuerdo a los procedimientos del de archivo. e. Digitalizar expedientes de los diferentes Títulos Habilitante. f. Controlar la entrega de documentos archivados mediante recibo u otra forma que se determine g. Foliar los expedientes que entran al archivo. h. Mantener los Archivos actualizados y ordenados. i. Efectuar depuraciones periódicas de acuerdo a los criterios impartidos j. Clasificación de los documentos: activos e históricos k. Informar sobre la ubicación de cada expediente cuando se le solicite l. Ingresar a la base (Docuware) de datos la información de cada documento, según los criterios que se establezcan. m. Colaborar con las diferentes áreas y actividades de la institución. n. Demás funciones que se le asignen dentro de su área de competencia. | |
| Formación Académica | Educación Universitaria completa | |
| Experiencia | De preferencia con 6 meses mínimo de experiencia en el área | |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de informática. ▪ Habilidad para el manejo de situaciones complejas. ▪ Conocimiento en paquetes computacionales. ▪ Capacidad de análisis. ▪ Manejo y Archivo de Documentacion | |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de gran complejidad, iniciativa y pro actividad. | |
| Responsabilidad | F. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por computadora, equipo de telefonía, | |

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>G. POR VALORES. Ninguna.</p> <p>H. POR ERRORES. Trabajo que exige alto grado de veracidad, objetividad y responsabilidad. El no cumplimiento puede ocasionar considerables perjuicios a la Institución como toma de decisiones inadecuada o tardía.</p> <p>I. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Tiene acceso y genera información de alta confidencialidad. Su descuido o revelación puede ocasionar graves perjuicios a la institución.</p> <p>J. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con todas las áreas de la institución. EXTERNOS: con todas las instituciones nacionales e internacionales con las que tenga relación CONATEL, operadores</p> |
| Esfuerzo | <p>C. MENTAL/VISUAL Exige alta concentración mental y visual en tareas de mucha complejidad.</p> <p>D. FISICO Mínimo esfuerzo físico</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>C. AMBIENTE. Agradable.</p> <p>D. RIESGOS. Ninguno</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Capacidad de discernimiento. ▪ Habilidad para el manejo de situaciones estresantes. ▪ Habilidad de atención al público. |
| Periodo de Prueba | <p>Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.</p> |

Jefe de Unidad Atención al Ciudadano

| Clase | | JEFE DE UNIDAD |
|---|--|----------------|
| Área / Puesto | Jefe de Unidad de Atención al Ciudadano | |
| Dependencia | Secretaría General | |
| Jefe Inmediato | Jefe del Departamento de Seguimiento y Atención al Ciudadano | |
| Personal a Cargo | Unidad de Atención al Ciudadano | |
| Misión del Puesto | Garantizar a la Comisión Nacional de Telecomunicaciones que la atención brindada a través de la Unidad de Atención al Ciudadano es eficiente, eficaz y actualizada sobre los asuntos relacionados con la Misión de la institución. | |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad. b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Supervisar que esta oficina centralizada para recibir y transmitir amplio volumen de llamadas, consultas y demás a través del teléfono brinden respuesta inmediata, real y fidedigna. d. Llevar registro y control de producción del personal asignado al área. e. Supervisar que los empleados asignados a la Unidad de Atención al Ciudadano conozcan e interpreten las funciones que realiza cada Dirección de CONATEL. f. Atender con cortesía y seguridad las peticiones del ciudadano en general. g. Orientar las solicitudes hechas por operadores y público en general en casos concretos. h. Entender las solicitudes hechas por operadores del ciudadano en general en casos concretos. i. Realizar el respectivo movimiento del expediente y mantener actualizada la base j. Controlar la producción del personal asignado al área. k. Supervisar el buen uso del idioma utilizado para la evacuación de consulta (español o inglés). l. Mantenerse actualizado de las nuevas normativas según las exigencias del entorno. | |
| Formación Académica | De preferencia título universitario en el área Administrativa o de Mercadeo. | |
| Experiencia | De preferencia con experiencia en procesos administrativos y manejo de personal. | |
| Conocimientos y Habilidades Específicas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de informática. ▪ Habilidad para el manejo de situaciones complejas. ▪ Conocimiento en paquetes computacionales. ▪ Amplios conocimientos sobre gerenciamiento. ▪ Capacidad de análisis. ▪ Liderazgo. | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de gran complejidad, iniciativa y pro actividad. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por computadora, equipo de telefonía, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR VALORES. Ninguna.</p> <p>C. POR ERRORES. Trabajo que exige alto grado de veracidad, objetividad y responsabilidad. El no cumplimiento puede ocasionar considerables perjuicios a la Institución como toma de decisiones inadecuada o tardía.</p> <p>D. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Tiene acceso y genera información de alta confidencialidad. Su descuido o revelación puede ocasionar graves perjuicios a la institución.</p> <p>E. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con todas las áreas de la institución. EXTERNOS: con todas las instituciones nacionales e internacionales con las que tenga relación CONATEL, operadores</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL Exige alta concentración mental y visual en tareas de mucha complejidad.</p> <p>B. FISICO Mínimo esfuerzo físico</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguno.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Facilidad de Palabras ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Capacidad de discernimiento. ▪ Habilidad para el manejo de situaciones estresantes. ▪ Habilidad de atención al público. ▪ Conocimiento básico del idioma inglés |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|--|-----------------------------|
| | toma de posesión del cargo. |
|--|-----------------------------|

Analista/Oficial de Atención al Ciudadano

| Nombre del Puesto | ANALISTA/OFICIAL |
|---|--|
| Área / Puesto | Analista/Oficial de Atención al Ciudadano |
| Dependencia | Secretaría General |
| Jefe Inmediato | Jefe de la Unidad Atención al Ciudadano |
| Misión del Puesto | Brindar a través de la Unidad de Atención al Ciudadano una eficiente, eficaz y actualizada Información al Público en general sobre los asuntos relacionados con la Misión de la institución. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Atender con amabilidad y profesionalismo a operadores, propietarios o sus representantes legales y a la ciudadanía en general. c. Orientar con Cortesía y Seguridad las distintas solicitudes del Público en general (vía web, llamada o Presencial). d. Decidir de forma acertada según el caso y competencia, sobre el área a la cual remitir las solicitudes, denuncias, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los ciudadanos. e. Mantenerse actualizado de las nuevas normativas según las exigencias del entorno f. Recepción de la Documentación completa entregada por los Operadores o su Apoderado legal. g. Asignar las distintas solicitudes recibidas a los oficiales legales de DESAC h. Demás funciones que se le sean asignadas |
| Formación Académica | Graduado de Colegio de preferencia Pasante universitario. *Oficial: Graduado universitario en Administración de Empresas, Mercadotecnia o carreras similares en atención al Público |
| Experiencia | De preferencia con experiencia de 3 meses en cargos similares. *Oficial: de preferencia con mínimo de 1 año en atención al público |
| Conocimientos y Habilidades Específicas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de informática. ▪ Habilidad para el manejo de situaciones complejas. ▪ Conocimiento en paquetes computacionales. ▪ Capacidad de análisis. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo. ▪ Dominio del idioma inglés básico |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de gran complejidad, iniciativa y pro actividad. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por computadora, equipo de telefonía, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR VALORES. Ninguna.</p> <p>C. POR ERRORES. Trabajo que exige alto grado de veracidad, objetividad y responsabilidad. El no cumplimiento puede ocasionar considerables perjuicios a la Institución como toma de decisiones inadecuada o tardía.</p> <p>D. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Tiene acceso y genera información de alta confidencialidad. Su descuido o revelación puede ocasionar graves perjuicios a la institución.</p> <p>E. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con todas las áreas de la institución. EXTERNOS: con todas las instituciones nacionales e internacionales con las que tenga relación CONATEL, operadores</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL Exige alta concentración mental y visual en tareas de mucha complejidad.</p> <p>B. FISICO Mínimo esfuerzo físico</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguno</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Facilidad de palabras y extroversión ▪ Capacidad para manejo de estrés ▪ Seguridad de sí mismo ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.▪ Capacidad de discernimiento.▪ Habilidad para el manejo de situaciones estresantes.▪ Habilidad de atención al público. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

- ✚ Para poder optar al perfil de Oficial de Atención al Ciudadano deberá obtener su carrera universitaria en las carreras mencionadas.

Oficial ⁶ legal de Atención al Ciudadano

| Clase OFICIAL | |
|---------------------------|--|
| Área / Puesto | Oficial Legal de Atención al Ciudadano |
| Dependencia | Secretaría General |
| Jefe Inmediato | Jefe de la Unidad Atención al Ciudadano |
| Misión del Puesto | Garantizar a la Comisión Nacional de Telecomunicaciones que la atención y Trámite de Recepción y Revisión brindada a través de la Unidad es eficiente, eficaz y actualizada sobre los asuntos relacionados con la Misión de la institución. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Colaborar en el Plan Operativo Anual de la Unidad. b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Recepción de Documentos entrantes a la Institución por los Operadores d. Revisión de Documentos que estos se encuentren Completos. e. Clasificación de los Documentos entrantes para ser entregados al Departamento de Tramite Documentario f. Hacer el emplazamiento de los Documentos y entregar constancia de ingreso de los mismos g. Realizar Auto de Admisión a los Documentos ya revisados y clasificados. h. Atender con cortesía y seguridad las peticiones del público en general. i. Llevar control de los Expedientes creados. j. Presentar Informe diario de los Expedientes que van a firma. k. Demás funciones que se consideren en relación a su puesto. |
| Formación Académica | Título universitario en Ciencias Jurídicas |
| Experiencia | Amplia experiencia en las labores relativas al puesto. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de informática. ▪ Habilidad para el manejo de situaciones complejas. ▪ Conocimiento en paquetes computacionales. ▪ Amplios conocimientos sobre gerenciamiento. ▪ Capacidad de análisis. ▪ Liderazgo. ▪ Dominio del idioma inglés. |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de gran complejidad, iniciativa y pro actividad. |
| Responsabilidad | <ol style="list-style-type: none"> A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por computadora, equipo de telefonía, accesorios y demás implementos de oficina asignados. |

⁶ Esta Plaza no está siendo requerida temporalmente ya que las consultas se evacuan en el Departamento

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>B. POR VALORES. Ninguna.</p> <p>C. POR ERRORES. Trabajo que exige alto grado de veracidad, objetividad y responsabilidad. El no cumplimiento puede ocasionar considerables perjuicios a la Institución como toma de decisiones inadecuada o tardía.</p> <p>D. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Tiene acceso y genera información de alta confidencialidad. Su descuido o revelación puede ocasionar graves perjuicios a la institución.</p> <p>E. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con todas las áreas de la institución. EXTERNOS: con todas las instituciones nacionales e internacionales con las que tenga relación CONATEL, operadores</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL Exige alta concentración mental y visual en tareas de mucha complejidad.</p> <p>B. FISICO Mínimo esfuerzo físico</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguno.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Facilidad de Palabras ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Capacidad de discernimiento. ▪ Habilidad para el manejo de situaciones estresantes. ▪ Habilidad de atención al público. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Dirección de Planificación y Desarrollo

Área Encargada de coordinar el proceso continuo, participativo y dinámico de Planificación Institucional, mediante la utilización adecuada a través de desarrollo de la Investigación, manejo de Indicadores de Evaluación Estratégica, Tácticas y Operativas

Definir Indicadores de Desempeño para evaluar la gestión y conocer el nivel de cumplimiento de CONATEL como el ente Regulador de las Telecomunicaciones en el país.

Objetivos:

- a. Lograr un Proceso de Planificación Estratégica participativo y dinámico para satisfacer las expectativas de los usuarios.
- b. Alcanzar la consolidación de una cultura de planificación para fortalecer la gestión.
- c. Garantizar un adecuado enlace entre la planificación estratégica y la operativa para cumplir la misión institucional.

Director de Planificación y Desarrollo

| Clase DIRECTOR | |
|----------------------|--|
| Área / Puesto | Director de Planificación y Desarrollo |
| Dependencia | Presidencia |
| Jefe Inmediato | Presidente de la Comisión |
| Personal a Cargo | Dirección de Planificación y Desarrollo |
| Misión del Puesto | Coordinar el proceso de planificación institucional mediante la utilización adecuada de la planificación estratégica, táctica y operativa, para mejorar la calidad, productividad y eficiencia de las actividades del ente regulador. |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, dirigir y supervisar las actividades asignadas a los Departamentos que conforman la Dirección. b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Visualizar la situación futura de la institución en un mundo cambiante. d. Consolidar una cultura de planificación para fortalecer la gestión de CONATEL. e. Coordinar el proceso de Planificación Estratégica de CONATEL con la presencia de La Comisión, Presidencia, Direcciones Técnicas y Administrativas. f. Establecer técnicas y métodos de trabajo para dinamizar la gestión. g. Analizar Indicadores de Desempeño del Sector de Telecomunicaciones y del área administrativa como herramientas de evaluación institucional. Estudiar, analizar y monitorear el entorno externo: político, económico, social, cultural y tecnológico de las telecomunicaciones. h. Estudiar, analizar y monitorear el entorno externo: político, económico, social, cultural y tecnológico de las telecomunicaciones. i. Coordinar estudios especializados sobre funcionalidad de CONATEL: Memoria CONATEL, Diagnósticos Situacionales, Estructura Orgánica, Planes Estratégicos, Planes Operativos y otros Manuales que sean requeridos. j. Estudiar, analizar y dar recomendaciones sobre todo tipo de documentos que La Comisión y La Presidencia requieran. k. Coordinar el establecimiento de metas con la Dirección de Finanzas y Administración para asegurar el presupuesto respectivo. l. Coordinar el monitoreo y evaluación de las metas contempladas en el Plan Operativo Anual (POA). |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>m. Apoyar a las Direcciones Operacionales en el estudio, propuesta y elaboración de normativas técnicas.</p> <p>n. Demás funciones atinentes al puesto de trabajo.</p> |
| Formación Académica | <p>Título universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, o carreras afines.</p> <p>De Preferencia Maestría en Gerencia de Proyectos o en Finanzas.</p> |
| Experiencia | <p>De preferencia 3 años de experiencia en el sector de las telecomunicaciones</p> |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos y/o seminarios en Planificación Estratégica y Operativa. ▪ Administración por Objetivos y Resultados. ▪ Cursos avanzados de Alta Gerencia. ▪ Aplicaciones Informáticas y paquetes de cómputo. ▪ Conocimientos básicos en Análisis Estadístico. |
| Complejidad/Iniciativa | <p>Trabajo de gran complejidad. Requiere de alto grado de iniciativa en toma de decisiones. El trabajo es evaluado por informes que presenta y por resultados obtenidos.</p> |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisa a las Departamentos dependientes de la Dirección.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. Trabajo que exige alto grado de veracidad, objetividad y responsabilidad. El no cumplimiento puede ocasionar considerables perjuicios a la Institución como demoras en la toma de decisiones para solventar problemas detectados, así asignación presupuestaria no acorde a la institución.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Tiene acceso a información de alta confidencialidad. Su descuido o revelación puede ocasionar graves perjuicios a la institución, como demoras en la toma de decisión y presupuesto no aprobado.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Alta Gerencia, Directores Generales y mandos intermedios. EXTERNOS: con otras instituciones públicas y privadas así como organismos nacionales e internacionales.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Exige alta concentración mental y visual en tareas de gran complejidad.</p> |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | B. FÍSICO. Ninguno. |
| Condiciones de Trabajo | A. AMBIENTE. Agradable. B. RIESGOS. Ninguno. |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Iniciativa y Pro actividad. ▪ Liderazgo. ▪ Habilidades para hablar en público. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Asistente de Planificación y Desarrollo

| Clase ASISTENTE | |
|----------------------|---|
| Área / Puesto | Asistente Dirección de Planificación y Desarrollo |
| Dependencia | Dirección de Planificación y Desarrollo |
| Jefe Inmediato | Director de la Dirección de Planificación y Desarrollo |
| Misión del Puesto | Sustituir al Director de Planificación y Desarrollo en su ausencia, Coordinando actividades de planificación e información del sector de telecomunicaciones. |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Sustituir al Director de Planificación y Desarrollo en su ausencia. b. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA). c. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución d. Participar, dirigir y supervisar todo lo relacionado con la elaboración del Diagnostico Situacional de la institución. e. Asiste en la elaboración de los planes estratégicos, tácticos y operativos. f. Participar en la consolidación de la cultura de planificación para fortalecer la gestión de CONATEL. g. Participar en la elaboración de propuestas de proyectos institucionales y del sector de telecomunicaciones. Colaborar en el establecimiento de técnicas y métodos de trabajo para dinamizar la gestión de planificación. h. Colaborar en el establecimiento de técnicas y métodos de trabajo para dinamizar la gestión de planificación. Coordinar la elaboración de la memoria de CONATEL. i. Estudiar, analizar y monitorear el entorno externo, político, social, cultural y tecnológico del sector de las telecomunicaciones. j. Coordinar la elaboración de los informes anuales de CONATEL. k. Apoyar a las Direcciones Operacionales en elaboración de estudios, propuestas y normativas técnicas. l. Participar en la coordinación del monitoreo y evaluación de metas. m. Coordinar la elaboración del informe del desempeño del sector de telecomunicaciones. n. Participar en la elaboración de consultas de indicadores del sector de telecomunicaciones. o. Demás funciones que se le asignen en relación a su cargo |
| Formación Académica | Título universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, o en Telecomunicaciones con conocimientos en |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|---------------------------|--|
| | planificación. |
| Experiencia | De preferencia 5 años en labores de planificación y considerable experiencia en el sector de las telecomunicaciones. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos y/o seminarios en Planificación Estratégica y Operativa. ▪ Administración por Objetivos y Resultados. ▪ Aplicaciones Informáticas y paquetes de cómputo. ▪ Conocimientos básicos en Análisis Estadístico. Conocimientos de calidad y productividad. ▪ Conocimientos para la elaboración de diversos indicadores. |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de gran complejidad. Requiere de alto grado de iniciativa en toma de decisiones. El trabajo es evaluado por informes que presenta y por resultados obtenidos. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisa a los Departamentos dependientes de la Dirección.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. Trabajo que exige alto grado de veracidad, objetividad y responsabilidad. El no cumplimiento puede ocasionar considerables perjuicios a la Institución como demoras en la toma de decisiones para solventar problemas detectados, así como asignación presupuestaria no acorde a la institución.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Tiene acceso a información de alta confidencialidad. Su descuido o revelación puede ocasionar graves perjuicios a la institución.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Alta Gerencia, Directores Generales y mandos intermedios. EXTERNOS: con otras instituciones públicas y privadas así como organismos nacionales e internacionales.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Exige alta concentración mental y visual en tareas de gran complejidad.</p> |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>B. FÍSICO. Ninguno.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguno.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Iniciativa y Pro actividad. ▪ Liderazgo. ▪ Habilidades para hablar en público. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Secretaría DIPLADE

| Clase SECRETARIA | |
|----------------------|---|
| Área / Puesto | Secretaria de Dirección Planificación y Desarrollo |
| Dependencia | Dirección Planificación y Desarrollo |
| Jefe Inmediato | Director Planificación y Desarrollo |
| Misión del Puesto | Realizar las actividades secretariales de la Dirección con eficiencia y eficacia para contar con controles, registros y atención oportuna y eficaz. |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participar las actividades correspondientes a su área de competencia b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Velar por el mantenimiento y custodia de los archivos de la Dirección. d. Optimizar la gestión en los trámites y expediente que ingresen a su área. e. Llevar registro y control de la documentación generada en la Dirección. f. Llevar la agenda de la Dirección. g. Atención y control de visita a la Dirección. h. Preparar la documentación de los puntos de agenda a tratar en reuniones. i. Realizar agenda memoria de las reuniones realizadas en su área j. Recepción, registro y control de correspondencia. k. Elaboración de oficios y memorando por instrucción del (la) Director (a). l. Cubrir cualquier vacante secretarial u oficinista donde sean necesarios sus servicios. m. Cubrir cualquier vacante en el área de Archivo donde sean necesarios sus servicios con previa capacitación sobre el sistema DOCUWARE. n. Actualización mensual para el portal de transparencia sobre los operadores de servicios de telecomunicaciones o. Facilitar la información mensual para la realización del POA de la Dirección. p. Alimentación del sistema con la información referente a las resoluciones y ordenanzas emitidas por la Comisión q. Llevar control de los informes periódicos regulatorios presentados por los operadores de servicios de telecomunicaciones. r. Brindar respuesta a consultas generadas por la Oficina de Transparencia y público en general según sea el caso. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|---|--|
| | s. Demás funciones que se le indiquen de acuerdo a su área de trabajo |
| Formación Académica | De preferencia título del colegio |
| Experiencia | De preferencia 1 año de experiencia |
| Conocimientos y Habilidades Específicas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para el manejo de situaciones complejas. ▪ Conocimiento en paquetes computacionales. ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Ser persona proactiva y confiable. |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de gran complejidad y responsabilidad. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR VALORES. Sujeto a que le sea delegada o asignada una función que conlleve autorización y manejo de valores. Custodia de documentación de importancia alta.</p> <p>C. POR ERRORES. Trabajo que exige alto grado de veracidad, objetividad y responsabilidad. El no cumplimiento ocasiona considerables perjuicios a la Institución.</p> <p>D. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Tiene acceso y genera información de alta confidencialidad. Su descuido o revelación ocasiona graves perjuicios a la institución.</p> <p>E. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Alta Gerencia, Direcciones y Mandos Intermedios. EXTERNOS: con todas las instituciones nacionales e internacionales con las que tenga relación CONATEL.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Exige alta concentración mental y visual en tareas de mucha complejidad.</p> <p>B. FÍSICO. Bajo nivel de esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguno.</p> |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none">▪ Buena presentación personal.▪ Capacidad de análisis y síntesis.▪ Capacidad para trabajar bajo presión.▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.▪ Proactividad. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Planificador A ó B

| Clase | PLANIFICADOR |
|---------------------------|--|
| Área / Puesto | Planificador A o B de la Dirección de Planificación y Desarrollo |
| Dependencia | Dirección de Planificación y Desarrollo |
| Jefe Inmediato | Jefe Unidad Planificación Operativa y Evaluación de la Gestión / Director Planificación y Desarrollo |
| Misión del Puesto | Ser agente activo en la planificación institucional. |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar las actividades para el control de ejecución del POA institucional. b. Participar en la elaboración de la planificación institucional a corto, mediano y largo plazo. c. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución d. Revisar que los instrumentos metodológicos e instructivos utilizados en el proceso de elaboración del POA sean observados e interpretados correctamente por los usuarios. e. Apoyar en la elaboración de informes ejecutivos relacionados con el cumplimiento de las metas así como las desviaciones encontradas en su cumplimiento. f. Elaborar informe de resultados conforme la calendarización establecida y las metas planteadas por cada área. g. Actualizar los sistemas de control de gestión por resultados institucionales. h. Realizar la validación de información regulatoria de los operadores del sector de telecomunicación i. Responder a las solicitudes asignadas de PQRS por la unidad de atención al ciudadano. j. Demás funciones que le sean asignadas pertinentes al puesto de trabajo. <p>Función PLANIFICADOR A</p> <ul style="list-style-type: none"> k. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional Anual |
| Formación Académica | De preferencia Título universitario Ingeniero Industrial, Administración de Empresas o carrera similar. Carnet del Colegio Profesional correspondiente. En caso de Ser Planificador A Lic. en Derecho o Administración de Empresas, Mercadotecnia |
| Experiencia | Planificador A: de preferencia 5 años en labores de planificación estratégica y operativa. Planificador B: de preferencia 1 año en labores de planificación estratégica y operativa. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración por Objetivos y Resultados. ▪ Aplicaciones Informáticas y paquetes de cómputo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos básicos en Análisis Estadístico. |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de considerable complejidad limitada solamente por las políticas de la institución. Requiere de alto grado de iniciativa en toma de decisiones. El trabajo es evaluado por informes que presenta o por resultados obtenidos. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Ninguna responsabilidad por supervisión.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. Trabajo que exige alto grado de veracidad, objetividad y responsabilidad. El no cumplimiento puede ocasionar considerables perjuicios a la Institución como demoras en la toma de decisiones para solventar problemas detectados.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Tiene acceso a información de alta confidencialidad. Su descuido o revelación puede ocasionar graves perjuicios a la institución.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con el Jefe Inmediato y personal de institución. EXTERNOS: de alguna importancia en la obtención o suministro de información utilizada ante SEFIN y TSC para presentación de reportes e informes.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Exige moderada concentración mental y visual en tareas de alguna complejidad con base en orientaciones e informaciones generales.</p> <p>B. FÍSICO. Ninguno.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguno.</p> |
| Condiciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------|---|
| Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de análisis y síntesis.▪ Capacidad para trabajar bajo presión.▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Analista de Planificación y Desarrollo

| Clase ANALISTA | |
|---|--|
| Área / Puesto | Analista Planificación y Desarrollo |
| Dependencia | Dirección de Planificación y Desarrollo |
| Jefe Inmediato | Director de Planificación y Desarrollo |
| Misión del Puesto | Ser agente activo en el análisis y planificación institucional. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Elaborar las actividades para el control de ejecución del POA institucional. c. Participar en la elaboración de la planificación institucional a corto, mediano y largo plazo. d. Revisar que los instrumentos metodológicos e instructivos utilizados en el proceso de elaboración del POA sean observados e interpretados correctamente por los usuarios. e. Apoyar en la elaboración de informes ejecutivos relacionados con el cumplimiento de las metas así como las desviaciones encontradas en su cumplimiento. f. Elaborar informe de resultados conforme la calendarización establecida y las metas planteadas por cada área. g. Supervisar las obligaciones de la contribución en especie de los operadores del sector de telecomunicaciones. h. Elaborar dictámenes sobre el estado documental de los operadores cuando estos sean solicitados por otras Direcciones de la institución, i. Demás funciones que se le asignen en relación a su área de trabajo |
| Formación Académica | De preferencia con Título universitario o el 90% de la carrera |
| Experiencia | De preferencia con 3 meses a 1 año de experiencia mínimo en cargos de iguales funciones. |
| Conocimientos y Habilidades Específicas | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y habilidad en trabajos de oficina • Conocimientos de leyes y reglamentos aplicables. • Aplicaciones informáticas o programas de cómputo • Administración por Objetivos y Resultados. • Conocimientos básicos en Análisis Estadístico. |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de concentración y moderado grado de dificultad por volúmenes de documentación. |
| Responsabilidad | A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa en su puesto de trabajo.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. Trabajo que exige alto grado de veracidad, objetividad y responsabilidad. El no cumplimiento puede ocasionar considerables perjuicios a la Institución como demoras en la toma de decisiones para solventar problemas detectados.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Tiene acceso a información de alta confidencialidad. Su descuido o revelación puede ocasionar graves perjuicios a la institución.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con el Jefe Inmediato y personal de institución. EXTERNOS: de alguna importancia en la obtención o suministro de información utilizada ante SEFIN y TSC para presentación de reportes e informes.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Realiza tareas de alta complejidad.</p> <p>B. FÍSICO. Mínimo esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. De cierta presión.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Coordinador de Gestión Documentaria

| Clase | | COORDINADOR |
|---------------------------|--|-------------|
| Área / Puesto | Coordinador Gestión Documentaria | |
| Dependencia | Presidencia / Comisión | |
| Jefe Inmediato | Jefe de Departamento de Calidad y Mejora | |
| Misión del Puesto | Coordinar las actividades del control de los documentos y registros requeridos por el SGC de la institución. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Apoyar al jefe del Departamento de Calidad y Mejora en las actividades para control de ejecución del POA institucional. b. Aprobar documentación en cuando adecuación antes de la emisión c. Revisar y actualizar documentación cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente. d. Asegurar que se identifican los cambios y el estado de la versión vigente de los documentos. e. Asegurar que las versiones pertinentes de los documentos se encuentren disponibles en los puntos de uso. f. Asegurar que la documentación permanece legible e identificada. g. Asegurar que la documentación de origen externo se identifique y se controla su distribución. h. Prevenir el uso no intencionado de documentación obsoleta. i. Asegurar que se establecen controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros. j. Apoyar al jefe de Departamento de Calidad y Mejora en el aseguramiento de que se establecen, implementan, mantienen y mejoran los procesos necesarios para Sistema de Gestión Calidad. k. Socializar con el jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y cualquier oportunidad de mejora. l. Demás funciones que se le asignen en relación a su área. | |
| Formación Académica | De preferencia Ingeniero Industrial o carreras administrativas a fin, título de Maestría en Gestión de la Calidad Total (deseable) | |
| Experiencia | Al menos un año de experiencia en el ámbito público o privado en el manejo de procesos y actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad. | |
| Conocimientos Específicos | Formación en Norma ISO 9001:2008 de al menos 24 horas | |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de complejidad moderada con un alto criterio de análisis para establecer, implementar y mantener los | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | procesos que aporten valor al sistema de gestión de la calidad. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES: Computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN: Supervisión del seguimiento del sistema de gestión de calidad.</p> <p>C. POR VALORES: Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES: Responsabilidad moderada por errores.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS: Ninguna responsabilidad</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Realiza tareas de mucho análisis y moderada complejidad.</p> <p>B. FÍSICO. Mínimo esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Trabajo bajo presión</p> <p>B. RIESGOS. Mínimo riesgo por actividad laboral.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo: Capacidad para solicitar opinión al resto del grupo, y valorar sinceramente las ideas y experiencia de los demás, manteniendo una actitud abierta para aprender de los otros, incluidos sus pares y subordinados. ▪ Liderazgo: Capacidad para orientar la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Jefe de Unidad de Protocolo

| Clase | JEFE DE UNIDAD |
|---------------------------|---|
| Área / Puesto | Jefe de unidad de Protocolo y Eventos |
| Dependencia | Dirección de Planificación y Desarrollo |
| Jefe Inmediato | Director de Planificación y Desarrollo |
| Misión del Puesto | Asistir en atención y en aspectos protocolarios a la Comisión en Pleno, así como coordinar los eventos institucionales. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Coordinar todos los aspectos técnicos, y logística del evento, con capacidad de decisión y respuesta inmediata, y dedicado de tiempo completo desde el montaje y durante el transcurso del evento, hasta que finalice. c. Coordinar todos los actos protocolarios de eventos y actividades de la institución. d. Elaboración de agendas y programas para eventos e. Coordinar la distribución de invitados en eventos y actividades f. Realizar trámites de hospedaje, alimentación y transporte de delegaciones g. Realizar los trámites de migración en caso sea necesario para invitados especiales internacionales. h. Redactar notas y documentos para realizar los trámites necesarios de protocolo y eventos. i. Atender a visitas especiales que visiten a los Comisionados o Encargado Especial. j. Controlar y coordinar el cronograma del evento. k. Enviar las invitaciones y confirmar asistencia a eventos. l. Elaboración de informes periódicos de actividades realizadas. m. Participar activamente en la gestión de Comunicaciones, con el fin de alcanzar los objetivos y metas de la Unidad. n. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por su jefe inmediato. |
| Formación Académica | Mínimo graduado de Educación Media |
| Experiencia | De 3 a 5 años de experiencia |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del idioma inglés. ▪ Protocolo ▪ Atención al cliente ▪ Redacción de informes. ▪ Etiqueta ▪ Coordinación de eventos |
| Complejidad/Iniciativa | Este puesto requiere de habilidad y destreza para mantener |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | comunicaciones con organismos regionales y de otro nivel internacional. Trabajo de alta complejidad, pro actividad e iniciativa. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Ninguna</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad</p> <p>D. POR ERRORES. Media responsabilidad.</p> <p>E. POR INFOMACIÓN CONFIDENCIAL. No maneja información Confidencial</p> <p>F. POR CONTACTOS INTERNOS: Con personal de la Institución. EXTERNOS: Visitas internas a CONATEL</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL El empleado requiere de esfuerzo mental para seguir procedimientos establecidos en el trabajo y saber desempeñarse en problemas de complejidad media y trabajar bajo presión.</p> <p>B. FÍSICO Esfuerzo físico mínimo.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE De cierta presión.</p> <p>B. RIESGOS Ninguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de coordinar equipos de trabajo. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Trabajar bajo presión. ▪ Organización |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

⁷Jefe de Unidad Evaluación Estratégica y Planeación Operativa

| Clase | | JEFE DE UNIDAD |
|----------------------|---|----------------|
| Área / Puesto | Jefe de Unidad de Evaluación Estratégica y Planeación Operativa | |
| Dependencia | Dirección de Planificación y Desarrollo | |
| Jefe Inmediato | Director de Planificación y Desarrollo | |
| Misión del Puesto | Controlar y velar porque se lleven a cabo los Proyectos Estratégicos y ser responsable de la Planificación operativa de CONATEL y su respectiva gestión. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Coordinar la elaboración de la planificación institucional a corto, mediano y largo plazo. c. Coordinar y consolidar con las diferentes dependencias de CONATEL, la formulación del Plan Operativo Anual (POA)-Presupuesto, conforme a la asignación presupuestaria para CONATEL por la Secretaría de Finanzas (SEFIN). d. Gestionar la información concerniente al monitoreo y avance de ejecución del Plan Operativo Anual (POA-PRESUPUESTO) para garantizar el cumplimiento de la política de rendición de cuentas eficaz en tiempo y forma, al darle seguimiento a los procesos de la gestión interna de las unidades operativas de CONATEL, a través de la elaboración de informes mensuales y trimestrales. e. Coordinar la actualización del Sistema de Información Gerencial (SIAFI, SIGEA, SGPR) que refleje la información del POA-PRESUPUESTO, que permita el seguimiento y evaluación sobre la ejecución de los planes de gobierno, facilitando la toma de decisiones sobre el avance y cumplimiento de las metas de prioridad nacional contemplada en la Visión de País. f. Gestionar en coordinación con la Dirección de Finanzas y Administración (DIFA), las modificaciones al POA-PRESUPUESTO. g. Participar con la Dirección de Planificación y Desarrollo en la elaboración de los Procesos internos de CONATEL. h. Apoyar a todas y cada una de las Direcciones de la institución en la elaboración de su Plan Operativo Anual. i. Garantizar y velar que las diferentes dependencias de CONATEL responda a los formatos de evaluación del | |

⁷ Puesto que no es mas requerido por la comisión.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>POA-PRESUPUESTO, conforme a los indicadores de medición.</p> <p>j. Elaborar informes trimestrales y anuales de las actividades de CONATEL.</p> <p>k. Demás funciones que se le asignen de acuerdo a su área de trabajo</p> |
| Formación Académica | De Preferencia Título universitario Ingeniero Industrial, Ingeniero en Telecomunicaciones o carrera similar. |
| Experiencia | De preferencia 3 años en labores similares a su área de trabajo |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos y/o seminarios en Planificación Estratégica y Operativa. ▪ Administración por Objetivos y Resultados. ▪ Aplicaciones Informáticas y paquetes de cómputo. ▪ Conocimientos básicos en Análisis Estadístico. |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de considerable complejidad, limitada solamente por las políticas de la institución. Requiere de alto grado de iniciativa en toma de decisiones. El trabajo es evaluado por informes que presenta o por resultados obtenidos. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Ninguna responsabilidad por supervisión.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. Trabajo que exige alto grado de veracidad, objetividad y responsabilidad. El no cumplimiento puede ocasionar considerables perjuicios a la Institución como demoras en la toma de decisiones para solventar problemas detectados.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Tiene acceso a información de alta confidencialidad. Su descuido o revelación puede ocasionar graves perjuicios a la institución.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con el Jefe Inmediato y personal de institución. EXTERNOS: de alguna importancia en la obtención o suministro de información utilizada ante SEFIN y TSC para presentación de reportes e informes.</p> |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Exige concentración mental y visual en tareas de alguna complejidad con base en orientaciones e informaciones generales.</p> <p>B. FÍSICO. Ninguno.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguno.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Habilidades Gerenciales ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. |
| Periodo de Prueba | <p>Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.</p> |

Oficial de Indicadores⁸

| Clase OFICIAL | |
|---|---|
| Área / Puesto | Oficial Planificación y Desarrollo |
| Dependencia | Dirección de Planificación y Desarrollo |
| Jefe Inmediato | Director de Planificación y Desarrollo |
| Misión del Puesto | Realizar el desarrollo del SINRE y dar mantenimiento y soporte a los operadores que están sujetos a CONATEL |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Participar en la elaboración de la planificación institucional a corto, mediano y largo plazo. c. Diseño, implementación y mantenimiento del SINRE(Sistema de Informes regulatorios electrónicos) y del SIGEA d. Validación de información del sistema e. Procesamiento de la información para generar indicadores del Sector Telecom. f. Demás funciones que se le asignen en relación a su área de trabajo |
| Formación Académica | De preferencia con Título universitario en el área de la Computación o carreras a fin |
| Experiencia | De preferencia con 3 meses a 1 año de experiencia mínimo en cargos de iguales funciones. |
| Conocimientos y Habilidades Específicas | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y habilidad en trabajos de oficina • Conocimientos de leyes y reglamentos aplicables. • Aplicaciones informáticas o programas de cómputo • Programación • Administración por Objetivos y Resultados. • Conocimientos básicos en Análisis Estadístico. |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de concentración y moderado grado de dificultad por volúmenes de documentación. |
| Responsabilidad | <ul style="list-style-type: none"> A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados. B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa en su puesto de trabajo y del Sistema implementado. C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad. D. POR ERRORES. |

⁸ Puesto que no es más requerido por la Comisión

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>Trabajo que exige alto grado de veracidad, objetividad y responsabilidad. El no cumplimiento puede ocasionar considerables perjuicios a la Institución como demoras en la toma de decisiones para solventar problemas detectados.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Tiene acceso a información de alta confidencialidad. Su descuido o revelación puede ocasionar graves perjuicios a la institución.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con el Jefe Inmediato y personal de institución. EXTERNOS: Con operadores del Sector de Telecom.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Realiza tareas de alta complejidad.</p> <p>B. FÍSICO. Mínimo esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. De cierta presión.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. |
| Periodo de Prueba | <p>Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.</p> |

Unidad Asesora de Calidad y Mejora Continua

Jefe de Unidad Asesora de Calidad y Mejora

| JEFE DE UNIDAD | |
|---------------------------|---|
| Clase | Jefe de Unidad Asesora de Calidad y Mejora |
| Área / Puesto | Jefe de Unidad Asesora de Calidad y Mejora |
| Dependencia | Dirección de Planificación y Desarrollo |
| Jefe Inmediato | Director de Planificación y Desarrollo |
| Misión del Puesto | Administrar, coordinar y gestionar el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Institución, velando por el adecuado cumplimiento de los estándares de calidad establecidos para la implementación y posterior mantención del SGC. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> Planificar las actividades para el control de ejecución del POA institucional. Asegurar de que se establecen, implementan, mantienen y mejoran los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad. Informar al representante de la dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora. Supervisar la correcta ejecución del control de documentos, registros acciones correctivas, acciones preventivas, acciones de mejora, auditorías internas y externas de calidad y control del servicio no conforme. Identificar oportunamente los posibles riesgos de no cumplimiento de algún requisito del SGC. Supervisar en forma directa el SGC en su conjunto, dar apoyo a los dueños de procesos en el desarrollo de sus funciones y coordinar todas las acciones que permitan el normal funcionamiento del SGC. Dar seguimiento a la información relativa la percepción del cliente con respecto al cumplimiento de sus requisitos. Dar seguimiento y medición de los procesos y del servicio. Tomar acciones con los responsables de los dueños de procesos para controlar la correcta ejecución de los procesos del SGC. Demás Funciones que se le asignen en relación a su área. |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Ingeniero Industrial o carreras administrativas a fin. ▪ Título Maestría en Gestión de Calidad Total. |
| Experiencia | Al menos tres años de experiencia en el ámbito público o privado en el diseño, implementación y manejo de procesos y actividades relacionadas a la gestión de calidad. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación en Norma ISO 9001:2008 (Curso al menos 24 horas) ▪ Formación en herramientas de control estadístico de la calidad. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación en Norma ISO 19011 auditorías de calidad. |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de complejidad moderada con un alto criterio de análisis para establecer, implementar y mantener los procesos que aporten valor al sistema de gestión de la calidad bajo los requerimientos de la norma ISO 9001:2008 |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES: Responsabilidad por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN: Seguimiento del sistema de gestión de calidad</p> <p>C. POR VALORES: Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES: Alta responsabilidad por errores.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS: Ninguna responsabilidad</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Realiza tareas de mucho análisis y moderada complejidad.</p> <p>B. FÍSICO. Mínimo esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Trabajo bajo presión</p> <p>B. RIESGOS. Mínimo riesgo por actividad laboral.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo: Capacidad para solicitar opinión al resto del grupo, y valorar sinceramente las ideas y experiencia de los demás, manteniendo una actitud abierta para aprender de los otros, incluidos sus pares y subordinados. ▪ Liderazgo: Capacidad para orientar la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Ingeniero de Calidad y Mejora

| Clase | | INGENIERO |
|---------------------------|---|-----------|
| Área / Puesto | Ingeniero en Calidad y Mejora | |
| Dependencia | Unidad Asesora de Calidad y Mejora | |
| Jefe Inmediato | Jefe de Unidad Asesora de Calidad y Mejora | |
| Misión del Puesto | Coordinar la correcta ejecución del control del servicio no conforme, acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión de Calidad de la institución. | |
| Funciones del Puesto | <p>a. Apoyar al jefe de unidad de calidad y mejora en las actividades para control de ejecución del POA institucional.</p> <p>b. Dar seguimiento al control del servicio no conforme, acciones correctivas, preventivas y de mejora.</p> <p>c. Apoyar en la socialización de las acciones correctivas realizadas, y de la implementación de acciones preventivas y de mejora en la institución para el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>d. Apoyar al jefe de Unidad Asesora de Calidad y Mejora en el aseguramiento de que se establecen, implementan, mantienen y mejoran los procesos necesarios para Sistema de Gestión Calidad.</p> <p>e. Apoyar en la actualización de documentación existente como la que se genera por nuevos requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>f. Socializar con el jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y cualquier oportunidad de mejora.</p> <p>g. Demás funciones que se le asignen en relación a su área.</p> | |
| Formación Académica | Ingeniero Industrial o carreras administrativas a fin, título de Maestría en Gestión de la Calidad Total (deseable) | |
| Experiencia | Al menos dos años de experiencia en el ámbito público o privado en el manejo de procesos y actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad. | |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación en Norma ISO 9001:2008 de al menos 24 horas ▪ Formación en herramientas de control estadístico de la calidad. | |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de complejidad moderada con un alto criterio de análisis para establecer, implementar y mantener los procesos que aporten valor al sistema de gestión de la calidad. | |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES: Computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN:</p> | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>Supervisión del seguimiento del sistema de gestión de calidad.</p> <p>C. POR VALORES: Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES: Responsabilidad moderada por errores.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS: Ninguna responsabilidad</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Realiza tareas de mucho análisis y moderada complejidad.</p> <p>B. FÍSICO. Mínimo esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Trabajo bajo presión</p> <p>B. RIESGOS. Mínimo riesgo por actividad laboral.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo: Capacidad para solicitar opinión al resto del grupo, y valorar sinceramente las ideas y experiencia de los demás, manteniendo una actitud abierta para aprender de los otros, incluidos sus pares y subordinados. ▪ Liderazgo: Capacidad para orientar la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales |
| Periodo de Prueba | <p>Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.</p> |

Técnico de Calidad y Mejora

| Clase | | TECNICO |
|---------------------------|---|---------|
| Área / Puesto | Técnico en Calidad y Mejora | |
| Dependencia | Unidad Asesora de Calidad y Mejora | |
| Jefe Inmediato | Jefe de Unidad Asesora de Calidad y Mejora | |
| Misión del Puesto | Operar de manera correcta la ejecución del control del servicio no conforme, acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión de Calidad de la institución. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Apoyar al jefe de unidad de calidad y mejora en las actividades para control de ejecución del POA institucional. c. Dar seguimiento al control del servicio no conforme, acciones correctivas, preventivas y de mejora. d. Apoyar en la socialización de las acciones correctivas realizadas, y de la implementación de acciones preventivas y de mejora en la institución para el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad. e. Apoyar al jefe de Unidad Asesora de Calidad y Mejora en el aseguramiento de que se establecen, implementan, mantienen y mejoran los procesos necesarios para Sistema de Gestión Calidad. f. Apoyar en la actualización de documentación existente como la que se genera por nuevos requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad. g. Socializar con el jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y cualquier oportunidad de mejora. h. Demás funciones que se le asignen en relación a su área | |
| Formación Académica | De preferencia pasante de Ingeniería Industrial o carreras administrativas a fin | |
| Experiencia | Al menos un año de experiencia o con conocimientos en el ámbito público o privado en el manejo de procesos y actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad. | |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación en Norma ISO 9001:2008 de al menos 24 horas ▪ Formación en herramientas de control estadístico de la calidad. | |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de complejidad moderada con un alto criterio de análisis para establecer, implementar y mantener los procesos que aporten valor al sistema de gestión de la calidad. | |
| Responsabilidad | | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES: Computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN: Supervisión del seguimiento del sistema de gestión de calidad.</p> <p>C. POR VALORES: Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES: Responsabilidad moderada por errores.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS: Con el personal interno de la Institucion</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Realiza tareas de mucho análisis y moderada complejidad.</p> <p>B. FÍSICO. Mínimo esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Trabajo bajo presión</p> <p>B. RIESGOS. Mínimo riesgo por actividad laboral.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo: Capacidad para solicitar opinión al resto del grupo, y valorar sinceramente las ideas y experiencia de los demás, manteniendo una actitud abierta para aprender de los otros, incluidos sus pares y subordinados. ▪ Liderazgo: Capacidad para orientar la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Oficial de Calidad y Mejora

| Clase | OFICIAL |
|---------------------------|---|
| Área / Puesto | Oficial de Calidad y Mejora Continua |
| Dependencia | Unidad Asesora de Calidad y Mejora |
| Jefe Inmediato | Jefe de Unidad Asesora de Calidad y Mejora |
| Misión del Puesto | Coordinar la correcta ejecución de la gestión de las Peticiones, Quejas Reclamos y Sugerencias interpuestas por los ciudadanos, además de coordinar las actividades de auditorías internas de calidad en la Institución. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Ayudar al Jefe de Unidad de Calidad y Mejora a que se establezca, implemente, mantenga y mejoren los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad. b. Dar seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias interpuestas por los ciudadanos. c. Elaborar el programa y plan de auditorías internas de la calidad. d. Llevar a cabo las auditorías internas de la calidad. e. Apoyar al Jefe de la Unidad de Calidad y Mejora en el Control de los documentos y registros del SGC. f. Socializar con el Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora. g. Demás funciones que se le asignen en relación a su área. |
| Formación Académica | Ingeniero Industrial o carrera administrativas a fin |
| Experiencia | Al menos tres años de experiencia en el ámbito público o privado en el manejo de procesos y actividades relacionadas a la gestión de calidad. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación en Norma ISO 9001:2008 de al menos 24 horas ▪ Formación en Norma ISO 19011 auditorías de calidad |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de complejidad moderada con un alto criterio de análisis para mantener procesos que aporten valor al sistema de gestión de la calidad bajo los requerimientos de la norma ISO 9001:2008 |
| Responsabilidad | <ol style="list-style-type: none"> A. POR EQUIPO Y MATERIALES: Computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados. B. POR SUPERVISIÓN: Supervisión del seguimiento del sistema de gestión de calidad. C. POR VALORES: Ninguna responsabilidad. D. POR ERRORES: |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>Responsabilidad moderada por errores.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS: Ninguna responsabilidad</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Realiza tareas de mucho análisis y moderada complejidad.</p> <p>B. FÍSICO. Mínimo esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Trabajo bajo presión</p> <p>B. RIESGOS. Mínimo riesgo por actividad laboral.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo: Capacidad para solicitar opinión al resto del grupo, y valorar sinceramente las ideas y experiencia de los demás, manteniendo una actitud abierta para aprender de los otros, incluidos sus pares y subordinados. ▪ Liderazgo: Capacidad para orientar la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Analista de Higiene y Seguridad

| Clase | | ANALISTA |
|---------------------------|---|----------|
| Área / Puesto | Analista de Higiene y Seguridad | |
| Dependencia | Unidad Asesora de Calidad y Mejora | |
| Jefe Inmediato | Jefe Unidad Asesora de Calidad y Mejora | |
| Misión del Puesto | Promover la protección de la salud de los trabajadores de CONATEL y mejorar las condiciones de la seguridad laboral favoreciendo la protección de la calidad de vida en el entorno laboral y el medio ambiente del trabajador. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de Calidad y mejora continua de la institución. b. Proponer la Adopción y Promoción de la política de higiene, seguridad y salud ocupacional Institucional. c. Proponer y Promover el desarrollo de actividades con el personal de la institución sobre correcto cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de higiene seguridad y salud ocupacional en la institución d. Determinar lineamientos pertinentes para el control de vectores y supervisión de la correcta implementación. e. Determinar lineamientos pertinentes relacionados con la higiene en el entorno laboral y supervisión de la correcta implementación. f. Determinar lineamientos pertinentes relacionados con la seguridad en el entorno laboral y supervisión de la correcta implementación. g. Determinar los lineamientos pertinentes relacionados a la salud ocupacional y supervisión de la correcta aplicación. h. Asesorar al área competente de la institución en la gestión de formación del personal relacionado a las actividades de higiene, seguridad, salud ocupacional y control de vectores. i. Diseñar reglamentos de Higiene, Seguridad, y salud ocupacional para su implementación institucional. j. Gestionar la supervisión y asesoría cuando se requiera con las instituciones que regulan y conforman el marco legal relativo a la higiene, seguridad y salud ocupacional. k. Demás funciones en relación a su cargo de trabajo | |
| Formación Académica | De preferencia Áreas de la Salud y /o Trabajo Social, Psicología. | |
| Experiencia | Considerable en campos de trabajo similares. | |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de sistemas informáticos ▪ Capacidad de análisis y síntesis | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de indicadores y gráficos ▪ Conocimientos específicos de las leyes presupuestarias y todas las que impliquen deducciones para obligaciones tributarias y derechos sociales vigentes |
| Complejidad/Iniciativa | Alto nivel de iniciativa ,pro actividad y orientada a respaldar la institución |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES: Por computadora e implementos de trabajo asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN: Supervisión directa en su puesto de trabajo y ejerce supervisión a fin de sugerir procesos</p> <p>C. POR VALORES: Ninguna responsabilidad</p> <p>D. POR ERRORES: De impacto considerable</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Únicamente maneja información relativa al área de higiene y seguridad para mejora de procesos y la funcionalidad del puesto.</p> <p>F. POR CONTACTOS: INTERNOS : permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución Externos con instituciones gubernamentales, empresas públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Nivel de esfuerzo mental y visual medio</p> <p>B. FÍSICO Algún esfuerzo físico</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable ambiente de trabajo</p> <p>B. RIESGOS. Ninguna exposición a riesgos</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pro actividad ▪ Buenas relaciones interpersonales ▪ Facilidad de expresión ▪ Habilidad para exponer ▪ Habilidad para redacción de informes y elaboración de |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-------------------|--|
| | presentaciones <ul style="list-style-type: none">▪ Confidencialidad y discreción |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo |

Dirección Regulación Económica y Mercados

La Dirección está dividida principalmente en dos áreas de enfoque: la primera dedicada a realizar Análisis Económicos y Normativas Tarifarias y la segunda responsable de efectuar Estudios de Mercado y de Competencia. La Dirección por medio de estas dos áreas, además de atender y analizar las solicitudes presentadas por los peticionarios ante CONATEL en temas de su competencia, efectúa análisis cuantitativos y cualitativos con información proveniente del sector de telecomunicaciones, indicadores de la realidad nacional y así como de su contexto en las tendencias mundiales, evaluaciones que parten de la situación actual y perspectiva del sector de las telecomunicaciones de manera de anticiparse a los cambios y estimular el comportamiento de los Operadores hacia una manera proactiva de desarrollo e incentivo de inversión, considerando los aspectos regulatorios económicos, financieros, de mercado, entre otros y considerar las reformas requeridas de ser conveniente.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Director de Regulación Económica y Mercados

| Clase DIRECTOR | |
|----------------------|--|
| Área | Director de Regulación Económica y Mercados |
| Dependencia | Presidencia |
| Jefe Inmediato | Presidente de la Comisión |
| Personal a Cargo | Dirección de Regulación Económica y Mercados |
| Misión del Puesto | Proponer, diseñar, y evaluar las políticas, normas y tarifas para regular el comportamiento Económico de los Operadores y los distintos mercados de las telecomunicaciones. |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su área. b. Planificar las actividades del área de su competencia, estableciendo políticas y métodos de trabajo. c. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución d. Presidir las reuniones con el personal a su cargo. e. Asesorar, analizar sobre aspectos económicos y financieros en relación a los servicios de telecomunicaciones. f. Revisar y aprobar con su visto bueno de los informes y dictámenes emitidos por el personal subalterno. g. Delegar y Supervisar el trabajo asignado al personal de acuerdo a sus funciones de puesto. h. Supervisar la correcta aplicación de las leyes que rigen el sector. i. Coordinar investigaciones de: indicadores, tendencias, servicios, mercados, entre otros, del ámbito de telecomunicaciones a nivel nacional, como internacional. j. Conocer sobre el marco de los servicios sujetos a regulación económica y tarifaria. k. Realizar evaluaciones y análisis de los diferentes servicios de telecomunicaciones. l. Asesorar a la Comisión y Presidencia en materia económica-financiera sobre los servicios de telecomunicaciones. m. Garantizar los derechos de los usuarios, monitoreando que se respeten los topes tarifarios establecidos, así como las demás regulaciones económicas encaminadas a dicho propósito. n. Representar a CONATEL en eventos internacionales. o. Elaborar propuestas de modificación necesarias para el Marco Regulatorio vigente. p. Estudiar y analizar nuevas tecnologías. |
| Formación Académica | Lic. en Economía o Ing. en Telecomunicaciones con Maestría en Economía o área a fin. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| Experiencia | De preferencia 4 años de experiencia mínimo con funciones similares. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teoría de Regulación ▪ Leyes del Sector de Telecomunicaciones ▪ Análisis Estadístico y Matemático financiero. ▪ Conocimientos sobre el sector de las telecomunicaciones ▪ Dominio del idioma ingles para entablar conversación de alto grado de complejidad. ▪ Técnicas de gerenciamiento. |
| Complejidad/Iniciativa | Conlleva elevado grado de complejidad, iniciativa, creatividad y pro actividad. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por equipo de cómputo, accesorios y demás herramientas de trabajo.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Requiere de actividades de supervisión directa de alto impacto con personas de nivel calificado.</p> <p>C. POR REPRESENTACIÓN. Representar de manera directa a la institución ante organismos nacionales e internacionales.</p> <p>D. POR VALORES. Administración de activos fijos de un costo entre L. 30,000.00 y L. 50,000.00.</p> <p>E. POR ERRORES. De difícil detectabilidad pero de alto impacto.</p> <p>F. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y maneja documentos de alto impacto por ser de seguridad nacional, por lo que requiere de alto nivel de confidencialidad.</p> <p>G. POR CONTACTOS. INTERNOS: con todas las dependencias de CONATEL. EXTERNOS: diferentes Dependencias Gubernamentales, Organismos Nacionales e Internacionales.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Alto esfuerzo mental.</p> <p>B. FÍSICO. Bajo nivel de esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Esporádicamente situaciones que pueden cambiar el ambiente de trabajo.</p> <p>B. RIESGOS. Expuesto a riesgos al realizar sus actividades diarias.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requiere de la interacción dentro de un equipo multidisciplinario de trabajo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ Participar en toma de decisiones de alto impacto.▪ Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.▪ Realizar actividades que presentan un alto grado de dificultad.▪ Liderazgo.▪ Habilidad de negociación, planificación y visión de la organización.▪ Amplia creatividad para establecer métodos y/o procedimientos de trabajo. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Asistente de Regulación Económica y mercados

| Clase ASISTENTE | |
|---------------------------|--|
| Área/ Puesto | Asistente Dirección de Regulación Económica y Mercados |
| Dependencia | Dirección de Regulación Económica y Mercados |
| Jefe Inmediato | Director de Regulación Económica y Mercados |
| Misión del Puesto | Asistir en ausencia del Director, para dar mejor y eficiente servicio a los tramites internos de la Dirección |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Planificar las actividades correspondientes a su área de competencia b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Asistir al Director DIREM en la elaboración del Plan Operativo (POA) anual de su área d. Elaborar informes de cumplimiento del POA y otros proyectos e. Garantizar los mejores intereses de CONATEL. f. Participar en Comisiones de trabajo que le sean encomendadas por la Dirección g. Brindar asesoría para la intervención oportuna en problemas y o situaciones que se presente, logrando resultados eficientes y eficaces. h. Participar en otros asuntos que el Director solicite su intervención i. Investigación del funcionamiento de los mercados financieros e influencia sobre las decisiones de inversión en el sector j. Asesorar sobre mejores prácticas regulatorios a la Dirección k. Trabajar en equipo con los distintos departamentos de la Dirección l. Coordinar trabajos que se le soliciten con profesionales multidisciplinarios m. Realizar otras actividades relacionadas al que hacer de la Dirección a solicitud del director. |
| Formación Académica | De Preferencia grado de licenciatura Economía o Mercadeo, o áreas afines con preferencia a nivel de maestría. |
| Experiencia | De preferencia 3 años de experiencia en el sector o relacionados |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> • Dominio del idioma inglés. • Habilidad y comprensión en la aplicación de procedimientos. • Habilidad para interpretación de gráficos y análisis estadísticos. • Habilidad para redacción de informes. • Habilidad para la aplicación de leyes, reglamentos, manuales y políticas institucionales. • Habilidad de trabajo en equipo y de coordinación |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| Complejidad/Iniciativa | Este puesto requiere de habilidad y destreza para mantener comunicaciones con organismos regionales y de otro nivel internacional. Trabajo de alta complejidad, pro actividad e iniciativa. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Por computadora, base de datos e implementos de trabajo asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. De su puesto directamente</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. De impacto considerable.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información de alta confidencialidad.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con instituciones gubernamentales, empresas públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Alto nivel de esfuerzo mental y visual.</p> <p>B. FÍSICO. Algún esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable ambiente de trabajo.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pro actividad. ▪ Buenas relaciones interpersonales. ▪ Facilidad de expresión. ▪ Habilidad para exponer. ▪ Habilidad para redacción de informes y elaboración de presentaciones. ▪ Habilidad de análisis estadístico y financiero |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ Confidencialidad y discreción. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Jefe de Departamento Análisis de Mercados

| Clase | | JEFE DE DEPARTAMENTO |
|---|---|----------------------|
| Área/Puesto | Jefe de Departamento de Análisis de Mercados | |
| Dependencia | Dirección de Regulación Económica y Mercados | |
| Jefe Inmediato | Director de Regulación Económica y Mercados | |
| Misión del Puesto | Responsable de realizar estudios, análisis e investigaciones económicas de los distintos mercados del sector de telecomunicaciones, y la aplicación del marco regulatorio del sector dispuesto en materia de Competencia Económica. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar el Plan Operativo Anual del área a la que pertenece. b. Análisis Económico de Competencia c. Análisis Económico en general d. Elaboración de Dictámenes e. Análisis de Pagos a Cuenta f. Elaboración del Marco Económico de los Procesos de Subastas g. Brindar apoyo a otras instituciones del Estado en materia de Regulación h. Dar respuesta a consultas a otras dependencias i. Elaboración de modelos de cálculo a. Y demás funciones que se le asignen en relación con el puesto. | |
| Formación Académica | Licenciado en Economía o carrera afín con Maestría en Economía o Regulación de Telecomunicaciones. | |
| Experiencia | 5 años mínimos en labores inherentes al campo de trabajo. | |
| Conocimientos y Habilidades Específicas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad y comprensión en la aplicación de procedimientos. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Habilidad para interpretación de gráficos y análisis estadísticos. ▪ Habilidad para la redacción de informes. ▪ Habilidad para la aplicación de leyes, reglamentos, manuales y políticas institucionales. ▪ Habilidad para el manejo de personal. ▪ Liderazgo. ▪ Habilidad para toma de decisiones. | |
| Complejidad/Iniciativa | <p>Este puesto contribuye al funcionamiento óptimo de CONATEL, sus funciones y actividades especializadas determinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar y coordinar estudios, evaluación, análisis e investigaciones económicas sobre la situación competitiva, evolución y tenencias de los distintos servicios de telecomunicaciones, así como también de predicción de la oferta y demanda | |

| | |
|-----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> b) Realizar el análisis y emitir dictámenes con relación a las solicitudes de autorización de operaciones de concentración en el sector de telecomunicaciones sometidas por las partes a CONATEL c) Definir los mercados relevantes relativos a las prestaciones de servicios de telecomunicaciones, identificando aquellos operadores-prestadores que posean un poder significativo en cada uno de estos mercados, proponiendo tratamiento e imposición de obligaciones a dichos operadores-prestadores d) Determinar la existencia o no de un poder de dominio de mercado, y grado de participación de los proveedores, así como la determinación de mercados vinculados; Recomendar a la Comisión principios de Regulación Asimétrica y de Regulación Económica para aquellos operadores declarados con Peso Significativo en el Mercado por parte de CONATEL e) Velar por que se asigne óptima y eficientemente una frecuencia g) Otros |
| Responsabilidad | <ul style="list-style-type: none"> A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados. B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión a través de resultados. C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad. D. POR ERRORES. Los errores que el empleado podría cometer son: pérdidas económicas, mala imagen, clientes insatisfechos y decisiones incorrectas. E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial. F. POR CONTACTOS. INTERNOS: con personal subalterno y demás personal de la institución. EXTERNOS: con clientes. |
| Esfuerzo | <ul style="list-style-type: none"> A. MENTAL/VISUAL. Requiere de esfuerzo mental para seguir procedimientos establecidos en el trabajo, toma de decisiones y solución de conflictos, saber |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>desempeñarse en problemas de complejidad media y trabajar bajo presión.</p> <p>B. FÍSICO. Esfuerzo físico medio.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. De cierta presión.</p> <p>B. RIESGOS. Alguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de coordinar equipos de trabajo. ▪ Habilidad para tomar decisiones. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Liderazgo. ▪ Trabajar bajo presión. ▪ Habilidad para redactar informes técnicos. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Oficial de Regulación Económica y Mercados

| Clase | OFICIAL |
|----------------------|---|
| Área/Puesto | Oficial de Regulación Económica y Mercados |
| Dependencia | Dirección de Regulación Económica y Mercados |
| Jefe Inmediato | Director de Regulación Económica y Mercados |
| Misión del Puesto | Realizar y revisar los análisis cualitativos y cuantitativos, así como dictaminar respecto a solicitudes sobre aspectos económicos, elementos de competencia, asuntos de interconexión, aplicación de modelos económicos financieros, estudios de estructuras de mercado, concentraciones económicas, estructuración de modelos matemáticos para determinar obligaciones económicas, elaboración de informes, anteproyectos de normativa sobre temas regulatorios en materia económica y otros que apliquen. |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución. c. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual. d. Analizar periódicamente la información que generan los operadores del servicio de telecomunicaciones. e. Elaborar proyecciones sobre el comportamiento de los servicios ofrecidos por los operadores. f. Elaborar informes sobre costos y tarifas de los servicios de telecomunicaciones. g. Formulación y análisis de los indicadores del sector para realizar las acciones necesarias para estimular el crecimiento de los servicios de las telecomunicaciones. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> h. Participar en la elaboración de procesos de la Dirección de Regulación Económica y Mercados. i. Analizar y dictaminar sobre: los estados financieros, obligaciones económicas de los operadores y los regímenes de competencia, tarifario, económico y sancionador. j. Colaborar en el desarrollo de proyectos de régimen regulatorio. k. Apoyar en la regulación de servicios de telecomunicaciones, contratos, cargos y accesos por interconexión, convenios y demás. l. Participar en estudios, cursos, seminarios, investigaciones y representaciones ante dependencias y organismos nacionales e internacionales. m. Responder a solicitudes sobre aspectos económicos generadas por los usuarios, a través de sistemas informáticos. |
| Formación Académica | De Preferencia Ingeniero Electricista-Industrial Msc en finanza o carreras a fin |
| Experiencia | De preferencia 3 años de experiencia en el sector de las Telecomunicaciones |
| Conocimientos y Habilidades Específicas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de sistemas informáticos. ▪ Manejo del Idioma Ingles. ▪ Capacidad de análisis y de síntesis. ▪ Manejo de Estados Financieros. ▪ Dominio de herramientas y conocimientos matemáticos. ▪ Elaboración de indicadores y gráficos. ▪ Conocimientos específicos del marco regulatorio y demás Leyes que impliquen elementos económicos |
| Complejidad/Iniciativa | Labores de gran complejidad y alto nivel de iniciativa. |
| Responsabilidad | <ul style="list-style-type: none"> A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Por computadora e implementos de trabajo asignados. B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa en su puesto de trabajo y ejerce supervisión. C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad. D. POR ERRORES. De impacto considerable. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información de alta confidencialidad.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con instituciones gubernamentales, empresas públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Alto nivel de esfuerzo mental y visual.</p> <p>B. FÍSICO. Algún esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable ambiente de trabajo.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pro actividad. ▪ Buenas relaciones interpersonales. ▪ Facilidad de expresión. ▪ Exposición de Material ▪ Redacción de informes y elaboración de presentaciones. ▪ Confidencialidad y discreción. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Analista de Regulación Económica y Mercados

| Clase | | ANALISTA |
|----------------------|--|----------|
| Área/Puesto | Analista de Regulación Económica y Mercados | |
| Dependencia | Dirección de Regulación Económica y Mercados | |
| Jefe Inmediato | Director de Regulación Económica y Mercados | |
| Misión del Puesto | Colaborar con los análisis cualitativos y cuantitativos, así como dictaminar respecto a solicitudes sobre aspectos económicos, elementos de competencia, asuntos de interconexión, aplicación de modelos económicos financieros, estudios de estructuras de mercado, concentraciones económicas, estructuración de modelos matemáticos para determinar obligaciones económicas, colaborar con la elaboración de informes, anteproyectos de normativa sobre temas regulatorios en materia económica y otros que apliquen. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Colaborar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución. b. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual. c. Colaborar con el analizar periódicamente la información que generan los operadores del servicio de telecomunicaciones. d. Auxiliar con la elaborar proyecciones sobre el comportamiento de los servicios ofrecidos por los operadores. e. Colaborar con la elaboración de informes sobre costos y tarifas de los servicios de telecomunicaciones. f. Auxiliar con la formulación y análisis de los indicadores del sector para realizar las acciones necesarias para estimular el crecimiento de los servicios de las telecomunicaciones. g. Participar en la elaboración de procesos de la Dirección de Regulación Económica y Mercados. h. Colaborar dictaminar sobre: los estados financieros, obligaciones económicas de los operadores y los regímenes de competencia, tarifario, económico y sancionador. i. Colaborar en el desarrollo de proyectos de régimen regulatorio. j. Apoyar en la regulación de servicios de telecomunicaciones, contratos, cargos y accesos por interconexión, convenios y demás. k. Participar en estudios, cursos, seminarios, investigaciones y representaciones ante dependencias y organismos nacionales e internacionales. l. Responder a solicitudes sobre aspectos económicos generadas por los usuarios, a través de sistemas | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|---|---|
| | informáticos. |
| Formación Académica | De Preferencia Lic. en Economía, Ing. Industrial, Telecomunicaciones, en Negocios, Finanzas o carreras a fin. De preferencia con Maestría en Economía, Telecomunicaciones o Marketing. |
| Experiencia | De preferencia 3 años de Experiencia |
| Conocimientos y Habilidades Específicas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de sistemas informáticos. ▪ Manejo del Idioma Ingles a nivel medio. ▪ Capacidad de análisis y de síntesis. ▪ Manejo de Estados Financieros. ▪ Dominio de herramientas y conocimientos matemáticos. ▪ Elaboración de indicadores y gráficos. ▪ Conocimientos específicos del marco regulatorio y demás Leyes que impliquen elementos económicos. |
| Complejidad/Iniciativa | Labores de gran complejidad y alto nivel de iniciativa. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Por computadora e implementos de trabajo asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa en su puesto de trabajo y ejerce supervisión.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. De impacto considerable.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información de alta confidencialidad.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con instituciones gubernamentales, empresas públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Alto nivel de esfuerzo mental y visual.</p> <p>B. FÍSICO. Algún esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de | A. AMBIENTE. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| Trabajo | Agradable ambiente de trabajo. B. RIESGOS. Ninguna exposición a riesgos. |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none">▪ Pro actividad.▪ Buenas relaciones interpersonales.▪ Facilidad de expresión.▪ Habilidad para exponer.▪ Habilidad para redacción de informes y elaboración de presentaciones.▪ Confidencialidad y discreción. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Técnico de Regulación Económica y Mercados

| Clase | | TECNICO |
|----------------------|--|---------|
| Área/Puesto | Técnico de Regulación Económica y Mercados | |
| Dependencia | Dirección de Regulación Económica y Mercados | |
| Jefe Inmediato | Director de Regulación Económica y Mercados | |
| Misión del Puesto | Colaborar con los análisis cualitativos y cuantitativos, así como dictaminar respecto a solicitudes sobre aspectos económicos, elementos de competencia, asuntos de interconexión, aplicación de modelos económicos financieros, estudios de estructuras de mercado, concentraciones económicas, estructuración de modelos matemáticos para determinar obligaciones económicas, colaborar con la elaboración de informes, anteproyectos de normativa sobre temas regulatorios en materia económica y otros que apliquen. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Colaborar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución. b. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual. c. Colaborar con el analizar periódicamente la información que generan los operadores del servicio de telecomunicaciones. d. Auxiliar con la elaborar proyecciones sobre el comportamiento de los servicios ofrecidos por los operadores. e. Colaborar con la elaboración de informes sobre costos y tarifas de los servicios de telecomunicaciones. f. Auxiliar con la formulación y análisis de los indicadores del sector para realizar las acciones necesarias para estimular el crecimiento de los servicios de las telecomunicaciones. g. Participar en la elaboración de procesos de la Dirección de Regulación Económica y Mercados. h. Colaborar dictaminar sobre: los estados financieros, obligaciones económicas de los operadores y los regímenes de competencia, tarifario, económico y sancionador. i. Apoyar en la regulación de servicios de telecomunicaciones, contratos, cargos y accesos por interconexión, convenios y demás. j. Participar en estudios, cursos, seminarios, investigaciones y representaciones ante dependencias y organismos nacionales e internacionales. k. Responder a solicitudes sobre aspectos económicos generadas por los usuarios, a través de sistemas informáticos. | |
| Formación Académica | De Preferencia egresado en Lic. en Economía, Ing. Industrial, | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|---|---|
| Experiencia | Telecomunicaciones, en Negocios, Finanzas o carreras a fin. Mínimo practica profesional universitaria |
| Conocimientos y Habilidades Específicas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de sistemas informáticos. ▪ Manejo del Idioma Ingles a nivel medio. ▪ Capacidad de análisis y de síntesis. ▪ Manejo de Estados Financieros. ▪ Dominio de herramientas y conocimientos matemáticos. ▪ Elaboración de indicadores y gráficos. ▪ Conocimientos específicos del marco regulatorio y demás Leyes que impliquen elementos económicos. |
| Complejidad/Iniciativa | Labores de gran complejidad y alto nivel de iniciativa. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Por computadora e implementos de trabajo asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa en su puesto de trabajo y ejerce supervisión.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. De impacto considerable.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información de alta confidencialidad.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con instituciones gubernamentales, empresas públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Alto nivel de esfuerzo mental y visual.</p> <p>B. FÍSICO. Algún esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable ambiente de trabajo.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguna exposición a riesgos.</p> |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none">▪ Pro actividad.▪ Buenas relaciones interpersonales.▪ Facilidad de expresión.▪ Habilidad para exponer.▪ Habilidad para redacción de informes y elaboración de presentaciones.▪ Confidencialidad y discreción. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Planificador DIREM

| Clase | PLANIFICADOR |
|---------------------------|--|
| Área / Puesto | Planificador Dirección de Regulación Económica y Mercados |
| Dependencia | Dirección de Regulación Económica y Mercados |
| Jefe Inmediato | Director de Regulación Económica y Mercados |
| Misión del Puesto | Realizar las actividades secretariales de la Dirección o Departamento con eficiencia y eficacia para contar con controles, registros y atención oportuna y eficaz. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Planificar las actividades correspondientes a su área de competencia. b. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual. c. Atender las denuncias de los usuarios. d. Planificación de documentos de los concursos y resoluciones normativas. e. Llevar el control de expedientes que ingresan a la Dirección. f. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución g. Velar por el mantenimiento y custodia de los archivos de la Dirección. h. Optimizar la gestión en los trámites y expediente que ingresen a su área. i. Llevar registro y control de la documentación generada en la Dirección. j. Llevar la agenda de la Dirección. k. Atención y control de visita a la Dirección. l. Preparar la documentación de los puntos de agenda a tratar en reuniones. m. Realizar agenda memoria de las reuniones realizadas en su área n. Recepción, registro y control de correspondencia. o. Elaboración de oficios y memorando por instrucción del (la) Director (a). p. Cubrir cualquier vacante secretarial u oficinista donde sean necesarios sus servicios. q. Cubrir cualquier vacante en el área de Archivo donde sean necesarios sus servicios con previa capacitación sobre el sistema DOCUWARE. r. Demás funciones que se le indiquen de acuerdo a su área de trabajo |
| Formación Académica | Secretariado |
| Experiencia | Mínimo 1 año de experiencia |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en paquetes computacionales. ▪ Conocimientos de los procesos administrativos. ▪ Conocimientos de Redacción y Mecanografía |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de gran complejidad y responsabilidad. |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR VALORES. Sujeto a que le sea delegada o asignada una función que conlleve autorización y manejo de valores. Custodia de documentación de importancia alta.</p> <p>C. POR ERRORES. Trabajo que exige alto grado de veracidad, objetividad y responsabilidad. El no cumplimiento ocasiona considerables perjuicios a la Institución.</p> <p>D. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Tiene acceso y genera información de alta confidencialidad. Su descuido o revelación ocasiona graves perjuicios a la institución.</p> <p>E. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Alta Gerencia, Direcciones y Mandos Intermedios. EXTERNOS: con todas las instituciones nacionales e internacionales con las que tenga relación CONATEL.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Exige alta concentración mental y visual en tareas de mucha complejidad.</p> <p>B. FÍSICO. Bajo nivel de esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguno.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Proactividad ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Pro actividad. |
| Periodo de Prueba | <p>Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.</p> |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Jefe de Departamento de Normativa Tarifaria

| Clase | JEFE DE DEPARTAMENTO |
|---------------------------|--|
| Área/Puesto | Jefe de Departamento de Normativa Tarifaria |
| Dependencia | Dirección de Regulación Económica y Mercados |
| Jefe Inmediato | Director de Regulación Económica y Mercados |
| Misión del Puesto | Coordinar las actividades especializadas en el sector de telecomunicaciones, según su área de competencia, para garantizar las funciones de control y regulación tarifaria. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución. b. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual. c. Participar en el estudio de nuevas tecnologías. d. Vigilar la correcta aplicación de las leyes que nos rigen en la materia. e. Observar y aplicar las normas técnicas y legales en los casos de su competencia. f. Representar por delegación a CONATEL en los casos que se le asignen, según su competencia. g. Colaborar en investigaciones de tendencias de tarifas y evaluar las regulaciones nacionales e internacionales. h. Evacuar las consultas según su competencia, que ingresan en legal y debida forma a CONATEL. i. Observar los procedimientos regulatorios aplicables en toda solicitud presentada ante CONATEL. j. Generar recomendaciones para cada solicitud presentadas y redactar informes de resultados de las actividades. k. Reportar al superior inmediato los trabajos realizados. l. Participar en actividades de otras áreas por razón del cargo que desempeña, conocimientos y experiencia. |
| Formación Académica | Ingeniero Electricista-Industrial u Carreras a fin |
| Experiencia | 5 años de Experiencia como Mínimo |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de sistemas informáticos. ▪ Capacidad de análisis y de síntesis. ▪ Elaboración de indicadores y gráficos. ▪ Conocimientos específicos de las leyes presupuestarias y todas las que impliquen deducciones para de obligaciones tributarias y derechos sociales vigentes. |
| Complejidad/Iniciativa | Labores de gran complejidad y alto nivel de iniciativa. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES.</p> <p>Por computadora e implementos de trabajo asignados.</p> |

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa en su puesto de trabajo y ejerce supervisión.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. De impacto considerable.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información de alta confidencialidad.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con instituciones gubernamentales, empresas públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Alto nivel de esfuerzo mental y visual.</p> <p>B. FÍSICO. Algún esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable ambiente de trabajo.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pro actividad. ▪ Buenas relaciones interpersonales. ▪ Facilidad de expresión. ▪ Habilidad para exponer. ▪ Habilidad para redacción de informes y elaboración de presentaciones. ▪ Confidencialidad y discreción. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Ingeniero de Análisis Económica y Normativa tarifaria

| Clase | INGENIERO |
|---------------------------|--|
| Área/Puesto | Ingeniero de Análisis Económico y Normativa Tarifaria |
| Dependencia | Dirección de Regulación Económica y Mercados |
| Jefe Inmediato | Jefe de Unidad de Análisis Económico y Normativa Tarifaria. |
| Misión del Puesto | Realizar análisis cualitativos y cuantitativos, así como dictaminar respecto a solicitudes sobre costos y tarifas, asuntos de interconexión, aplicación de modelos económicos financieros, elaboración de anteproyectos de normativa sobre temas regulatorios económicos y otros que apliquen. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución. b. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual. c. Analizar periódicamente la información que generan los operadores del servicio de telecomunicaciones. d. Elaborar proyecciones sobre el comportamiento de los servicios ofrecidos por los operadores. e. Elaborar informes sobre costos y tarifas de los servicios de telecomunicaciones. f. Formulación y análisis de los indicadores del sector para realizar las acciones necesarias para estimular el crecimiento de los servicios de las telecomunicaciones. g. Participar en la elaboración de procesos de la Dirección de Regulación Económica y Mercados. h. Analizar y dictaminar sobre: los estados financieros, obligaciones económicas de los operadores y los regímenes de competencia, tarifario, económico y sancionador. i. Colaborar en el desarrollo de proyectos de régimen regulatorio. j. Apoyar en la regulación de servicios de telecomunicaciones, contratos, cargos y accesos por interconexión, convenios y demás. k. Participar en estudios, cursos, seminarios, investigaciones y representaciones ante dependencias y organismos nacionales e internacionales. |
| Formación Académica | Ingeniero Electricista-Industrial o Carreras a fin |
| Experiencia | De preferencia 3 años de Experiencia como Mínimo |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de sistemas informáticos. ▪ Capacidad de análisis y de síntesis. ▪ Elaboración de indicadores y gráficos. ▪ Conocimientos específicos de las leyes presupuestarias y todas las que impliquen deducciones para de obligaciones tributarias y derechos sociales vigentes. |
| Complejidad/Iniciativa | Labores de gran complejidad y alto nivel de iniciativa. |

| | |
|-----------------------------------|---|
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Por computadora e implementos de trabajo asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa en su puesto de trabajo y ejerce supervisión.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. De impacto considerable.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información de alta confidencialidad.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con instituciones gubernamentales, empresas públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales.</p> |
| Esfuerzo | <p>C. MENTAL/VISUAL. Alto nivel de esfuerzo mental y visual.</p> <p>D. FÍSICO. Algún esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>C. AMBIENTE. Agradable ambiente de trabajo.</p> <p>D. RIESGOS. Ninguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pro actividad. ▪ Buenas relaciones interpersonales. ▪ Facilidad de expresión. ▪ Habilidad para exponer. ▪ Habilidad para redacción de informes y elaboración de presentaciones. ▪ Confidencialidad y discreción. |
| Periodo de Prueba | <p>Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.</p> |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Jefe de Unidad de Protección al Usuario

| Clase | JEFE DE UNIDAD |
|----------------------|--|
| Área / Puesto | Jefe de Unidad de Protección al Usuario |
| Dependencia | Dirección de Regulación Económica y Mercados |
| Jefe Inmediato | Director de Regulación Económica y Mercados |
| Personal a Cargo | Unidad de Protección al Usuario |
| Misión del Puesto | Supervisar, Coordinar y evaluar las actividades que en el ámbito de protección a usuarios se lleven a cabo mediante la elaboración de normas, estudios, investigaciones, análisis de tarifas y promociones, recopilación de información y sistematización de estadísticas referidas a usuarios de los servicios de telecomunicaciones. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar el Plan Operativo Anual. b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Supervisar y colaborar en la elaboración de propuestas normativas d. Supervisar el desarrollo de investigaciones, estudios o proyectos relacionados con temas de usuarios e. Monitorear el cumplimiento a lo dispuesto en las normas de protección de los derechos de los usuarios en los contratos de servicios públicos de telecomunicaciones f. Coordinar con todas las áreas competentes lo referido a políticas y lineamientos institucionales g. Promover el cumplimiento de las normas de protección a usuarios. h. Promover la capacitación de usuarios y empresas operadoras en lo que respecta a la normativa de protección a usuarios y el Sistema de Información. i. coordinar la organización de actividades orientadas a promover la participación de los usuarios de servicios de telecomunicaciones j. Coordinar el servicio de atención y orientación a los usuarios, que se brinda directamente y a través de terceros. k. Brindar a los usuarios la orientación y capacitación l. Supervisar la elaboración y ejecución de la política de atención a los usuarios m. Monitorear la elaboración y consolidación de la información estadística n. del mercado de las telecomunicaciones o. Y demás funciones que se le asignen en relación con el puesto de trabajo. |
| Formación Académica | Licenciatura En Administración De Empresas, Msc. En Áreas Sociales |
| Experiencia | Más de 3 años en labores similares. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|---------------------------|---|
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Amplios conocimientos en procesos administrativos y contenciosos administrativos. ▪ Capacidad de toma de decisiones y conocimientos en el campo de trabajo de las telecomunicaciones. ▪ Manejo de archivo. |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo complejo, por lo que este puesto contribuye al buen funcionamiento de CONATEL, mantiene contacto directo con los usuarios de los servicios de telecomunicaciones, por lo que constituye la imagen corporativa de la Institución. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados, además de la custodia de los expedientes sobre trámites.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa en su puesto de trabajo.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. Los errores de alta responsabilidad que el empleado podría cometer son: pérdidas económicas, daños a mobiliario, mala imagen y clientes insatisfechos.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: con personal subalterno y demás personal de la institución. EXTERNOS: con operadores y usuarios.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. El empleado requiere de esfuerzo mental para seguir procedimientos establecidos en el trabajo y saber desempeñarse en problemas de complejidad media.</p> <p>B. FÍSICO. Esfuerzo físico mínimo.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. De considerable presión.</p> |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| | B. RIESGOS. Alguna exposición a riesgos. |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de coordinar equipos de trabajo. ▪ Habilidad para tomar decisiones. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Iniciativa ▪ Liderazgo. ▪ Trabajar bajo presión. ▪ Habilidad para redactar informes. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Oficial de Protección al Usuario

| Nombre del Puesto | OFICIAL |
|----------------------|--|
| Área / Puesto | Oficial Protección al Usuario |
| Dependencia | Dirección de Regulación Económica y Mercados |
| Jefe Inmediato | Jefe de Unidad Protección al Usuario |
| Misión del Puesto | Brindar a través de la Unidad de Protección al Usuario una eficiente y eficaz servicio al Público en general sobre los asuntos relacionados con la protección a los Derechos de los Usuarios |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora de la Institución b. Participación en la elaboración del POA. c. Atender y resolver todas las denuncias que se generan en el ámbito de los servicios públicos de telecomunicaciones y Tics, sobre los aspectos técnicos, legales y comerciales. d. Atender las llamadas, chats, plataformas electrónicas y correos sobre las consultas y denuncias de los usuarios; así como la comunicación constante de las gestiones realizadas. e. Realizar el inicio de los expedientes, y elaborar informes y dictámenes que se necesiten en los procesos de denuncias de los usuarios de telecomunicaciones. f. Realizar los procesos de conciliación entre los operadores y los usuarios de servicios públicos de telecomunicaciones. g. Recomendar el inicio de procesos de infracción a los operadores de telecomunicaciones por causas de incumplimiento al reglamento de protección al usuario y demás marco regulatorio. h. Generar material informativo para orientar a los |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|---|---|
| | <p>usuarios sobre el régimen de protección a los usuarios de telecomunicaciones.</p> <p>i. Demás funciones que se le asignen en relación a su puesto de trabajo.</p> |
| Formación Académica | Graduado de Colegio y Pasante universitario. |
| Experiencia | De preferencia con experiencia de 3 meses en cargos similares en atención al público |
| Conocimientos y Habilidades Específicas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al Público ▪ Conocimientos de informática. ▪ Habilidad para el manejo de situaciones complejas. ▪ Conocimiento en paquetes computacionales. ▪ Capacidad de análisis. ▪ Liderazgo. ▪ Dominio del idioma inglés básico |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de gran complejidad, iniciativa y pro actividad. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por computadora, equipo de telefonía, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR VALORES. Ninguna.</p> <p>C. POR ERRORES. Trabajo que exige alto grado de veracidad, objetividad y responsabilidad. El no cumplimiento puede ocasionar considerables perjuicios a la Institución como toma de decisiones inadecuada o tardía.</p> <p>D. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Tiene acceso y genera información de alta confidencialidad. Su descuido o revelación puede ocasionar graves perjuicios a la institución.</p> <p>E. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con todas las áreas de la institución. EXTERNOS: con todas las instituciones nacionales e internacionales con las que tenga relación CONATEL, operadores</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL Exige alta concentración mental y visual en tareas de mucha complejidad.</p> |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>B. FISICO Mínimo esfuerzo físico</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable en ocasiones de trabajo bajo presión.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguno</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Facilidad de palabras y extroversión ▪ Capacidad para manejo de estrés ▪ Seguridad de sí mismo ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Capacidad de discernimiento. ▪ Habilidad para el manejo de situaciones estresantes. ▪ Habilidad de atención al público. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Dirección de Servicios de Telecomunicaciones

La dirección de Servicios de Telecomunicaciones tiene la función de asesorar a la Comisión en las políticas y del desarrollo del sector de Telecomunicaciones. Al igual que desarrolla nuevas Normativas Regulatorias de acuerdo a los nuevos servicios emergentes de telecomunicaciones. Y mantiene una eficiente Comunicación permanente con los diferentes entes reguladores, operadores, industria a fin de estar informado y preparado para las tendencias del mercado de las telecomunicaciones.

Objetivos:

- a) Planificar propuesta de políticas y del desarrollo tecnológico del sector de Telecomunicaciones;
- b) Velar por la correcta aplicación de todos los aspectos reglamentarios, normas aplicables a la legislación vigente;
- c) Supervisar los parámetros técnicos y de calidad de servicio en la prestación de los servicios públicos y privados de telecomunicaciones.

Director de Servicios de Telecomunicaciones

| Clase DIRECTOR | |
|----------------------|--|
| Área / Puesto | Director de Servicios de Telecomunicaciones |
| Dependencia | Presidencia |
| Jefe Inmediato | Presidente de la Comisión |
| Personal a Cargo | Dirección de Servicios de Telecomunicaciones |
| Misión del Puesto | Normar y supervisar la prestación de los servicios públicos y privados de telecomunicaciones. |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Supervisar y elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su área. b. Planificar las actividades correspondientes a su área de competencia. c. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución d. Discutir y coordinar con los miembros de la Comisión y con Asesores en la materia sobre actividades específicas como análisis de documentos, reglamentos de regulación, solicitud de servicios con nuevas tecnologías. e. Generar recomendaciones a la Comisión f. Coordinar reuniones gerenciales con los Empleados de su Dirección g. Analizar y Supervisar estudios técnicos y económicos para la formulación de los Dictámenes emitidos por la Dirección. h. Elaborar informes, acuerdos, opiniones y dictámenes relacionados con las telecomunicaciones. i. Representar a la institución ante organismos nacionales e internacionales. j. Analizar y estudiar expedientes con características de servicios no clasificados o de nuevas tecnologías. k. Analizar y discutir informes de inspección realizados por Fiscalización. l. Colaborar con el Ministerio Público en las Investigaciones realizadas de fraudes en algún servicio de Telecomunicación m. Elaborar anteproyectos de resoluciones, reglamentos y cualquier otro análisis o estudio relacionado con los servicios de telecomunicaciones. n. Asesorar a la Dirección de Regulación y Mercados en los servicios de Telecomunicaciones en cuanto a las tarifas de los operadores o. Demás funciones que se le asignen en relación a su puesto de trabajo. |
| Formación Académica | Título de la carrera de Ingeniería en: Telecomunicaciones, Eléctrico, Electrónico o Sistemas |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|---------------------------|---|
| Experiencia | De preferencia 5 años en labores propias del cargo. |
| Conocimientos Específicos | Amplios conocimientos sobre el sector de las telecomunicaciones. Manejo del idioma inglés. |
| Complejidad/Iniciativa | Dominio del idioma inglés para entablar conversación de alto grado de complejidad. Técnicas de gerenciamiento. Manejo de máquinas relacionadas con las telecomunicaciones. |
| Responsabilidad | <ul style="list-style-type: none"> A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por equipo de cómputo, accesorios y demás herramientas de trabajo. B. POR SUPERVISIÓN. Requiere de actividades de supervisión directa de alto impacto con personas de nivel calificado. C. POR REPRESENTACIÓN. Representar de manera directa a la institución ante organismos nacionales e internacionales. D. POR VALORES. Administración de activos fijos de un costo aproximado de L. 3,399,082.56 E. POR ERRORES. De difícil detección pero de alto impacto. F. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y maneja documentos de alto impacto por ser de seguridad nacional, por lo que requiere de alto nivel de confidencialidad. G. POR CONTACTOS. INTERNOS: con todas las dependencias de CONATEL. EXTERNOS: diferentes Dependencias Gubernamentales, Organismos Nacionales e Internacionales. |
| Esfuerzo | <ul style="list-style-type: none"> A. MENTAL/VISUAL. Alto esfuerzo mental B. FÍSICO. Bajo nivel de esfuerzo físico. |
| Condiciones de Trabajo | <ul style="list-style-type: none"> A. AMBIENTE. Esporádicamente situaciones que puedan cambiar el ambiente de trabajo. B. RIESGOS. Expuesto a riesgos al realizar sus actividades diarias. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none">▪ Requiere de la interacción dentro de un equipo multidisciplinario de trabajo.▪ Participar en toma de decisiones de alto impacto.▪ Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.▪ Realizar actividades que presentan un alto grado de dificultad.▪ Capacidad de liderazgo.▪ Habilidad para diseñar y desarrollar políticas que dirijan la organización en la materia.▪ Habilidad de negociación, planificación y visión de la organización.▪ Amplia creatividad para establecer métodos y/o procedimientos de trabajo. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Asistente DISET

| Clase ASISTENTE | |
|---------------------------|--|
| Área/ Puesto | Asistente Dirección de Servicios de Telecomunicaciones |
| Dependencia | Dirección de Servicios de Telecomunicaciones |
| Jefe Inmediato | Director de Servicios de Telecomunicaciones |
| Misión del Puesto | Asistir al Director de Servicios de Telecomunicaciones en todo lo relacionado a la Dirección, ciberseguridad y temas relacionados con la mejora de la calidad en los servicios de Telecomunicaciones. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Planificar las actividades correspondientes a su área de competencia b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Asistir al Director de Servicios de Telecomunicaciones d. Enlace institucional con los entes de seguridad del estado en los temas que se manejan entre sí. e. Sub-coordinador de Ciberseguridad f. Coordinar con los Centros de Respuestas a Incidentes Cibernéticos sobre cualquier incidente. g. Coordinar inspecciones especiales solicitadas por el director asesorando al jefe del Depto. de Calidad de Servicios h. Coordinar con los entes de seguridad y operadores móviles los temas de bloqueo de señales en los Centros Penales i. Cualquier otro tema que el director vea conveniente su asistencia. |
| Formación Académica | De Preferencia Ingeniero Eléctrico, Electrónica, Computación o afines al área |
| Experiencia | Mínimo de 6 años en temas regulatorios |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> • Dominio del idioma inglés. • Habilidad y comprensión en la aplicación de procedimientos. • Habilidad para interpretación de gráficos y análisis estadísticos. • Habilidad para redacción de informes. • Habilidad para la aplicación de leyes, reglamentos, manuales y políticas institucionales. • Conocimiento de los procedimientos internos • Certificado en ISO 9001:2015 • Habilidad para la interpretación de las tecnologías relacionadas con las telecomunicaciones como emisión, transmisión y recepción de signos, señales, escritos e imágenes, sonidos e informaciones de cualquier naturaleza. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| Complejidad/Iniciativa | Este puesto requiere de habilidad y destreza para mantener comunicaciones con organismos regionales y de otro nivel internacional. Trabajo de alta complejidad, de suma confianza, pro actividad e iniciativa. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Por computadora e implementos de trabajo asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. De su puesto directamente</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. De impacto considerable.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información de alta confidencialidad.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con instituciones gubernamentales, empresas públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Alto nivel de esfuerzo mental y visual.</p> <p>B. FÍSICO. Algún esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable ambiente de trabajo.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pro actividad. ▪ Buenas relaciones interpersonales. ▪ Facilidad de expresión. ▪ Habilidad para exponer. ▪ Habilidad para redacción de informes y elaboración de presentaciones. ▪ Confidencialidad y discreción. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Secretaría DASET

| Clase | SECRETARIA |
|---------------------------|---|
| Área / Puesto | Secretaria Dirección de Servicios de Telecomunicaciones |
| Dependencia | Dirección de Servicios de Telecomunicaciones |
| Jefe Inmediato | Director de Servicios de Telecomunicaciones |
| Misión del Puesto | Realizar las actividades secretariales de la Dirección o Departamento con eficiencia y eficacia para contar con controles, registros y atención oportuna y eficaz |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Planificar las actividades correspondientes a su área de competencia b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Velar por el mantenimiento y custodia de los archivos de la Dirección. d. Optimizar la gestión en los trámites y expediente que ingresen a su área. e. Llevar registro y control de la documentación generada en la Dirección. f. Llevar la agenda de la Dirección. g. Atención y control de visita a la Dirección. h. Preparar la documentación de los puntos de agenda a tratar en reuniones. i. Realizar agenda memoria de las reuniones realizadas en su área j. Recepción, registro y control de correspondencia. k. Elaboración de oficios y memorando por instrucción del (la) Director (a). l. Cubrir cualquier vacante secretarial u oficinista donde sean necesarios sus servicios. m. Cubrir cualquier vacante en el área de Archivo donde sean necesarios sus servicios con previa capacitación sobre el sistema DOCUWARE. n. Demás funciones que se le indiquen de acuerdo a su área de trabajo o. Escaneo de informes de inspecciones y control en base de datos interno de expedientes ya elaborados. p. Elaboración de autos de admisión de expedientes. q. Colaboración en la elaboración del POA mensual. |
| Formación Académica | De preferencia Secretariado Bilingüe |
| Experiencia | De preferencia 1 año de experiencia |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en paquetes computacionales. ▪ Conocimientos de los procesos administrativos. ▪ Conocimientos de Redacción y Mecanografía |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de gran complejidad y responsabilidad. |
| Responsabilidad | A. POR EQUIPO Y MATERIALES. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>Responsable por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR VALORES. Sujeto a que le sea delegada o asignada una función que conlleve autorización y manejo de valores. Custodia de documentación de importancia alta.</p> <p>C. POR ERRORES. Trabajo que exige alto grado de veracidad, objetividad y responsabilidad. El no cumplimiento ocasiona considerables perjuicios a la Institución.</p> <p>D. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Tiene acceso y genera información de alta confidencialidad. Su descuido o revelación ocasiona graves perjuicios a la institución.</p> <p>E. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Alta Gerencia, Direcciones y Mandos Intermedios. EXTERNOS: con todas las instituciones nacionales e internacionales con las que tenga relación CONATEL.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Exige alta concentración mental y visual en tareas de mucha complejidad.</p> <p>B. FÍSICO. Bajo nivel de esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguno.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Pro actividad. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Jefe de Departamento Ingeniería de Regulación de Servicios y Proyectos

| Clase | | JEFE DE DEPARTAMENTO |
|----------------------|---|----------------------|
| Área / Puesto | Jefe de Departamento Ingeniería de Regulación de Servicios y Proyectos | |
| Dependencia | Dirección de Servicios de Telecomunicaciones | |
| Jefe Inmediato | Director de Servicios de Telecomunicaciones | |
| Personal a Cargo | Departamento de Ingeniería de Regulación de Servicios y Proyectos | |
| Misión del Puesto | Garantizar la existencia de normas técnicas de seguridad y calidad del servicio para el cumplimiento de exigencias que deben cumplir los operadores de los servicios de telecomunicaciones en la operación y prestación de estos. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Planificar las actividades correspondientes a su área de competencia. b. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección. c. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución. d. Establecer condiciones de operación de servicios de telecomunicaciones. e. Analizar la inclusión de nuevas tecnologías de reciente surgimiento. f. Actualizar la normativa técnica básica para los servicios de telecomunicaciones. g. Investigación de tendencias en materia de telecomunicaciones, en el mercado internacional. h. Revisar y comentar documentos técnicos normativos. i. Evacuar las consultas que se le expongan. j. Analizar los nuevos servicios sin clasificar. k. Homologar los equipos y aparatos que forman parte de las redes de servicios públicos y privados de telecomunicaciones. l. Supervisión de los dictámenes realizados por Ingenieros A y B, que contienen el análisis de los formatos técnicos – económicos que se incluyen en las solicitudes de servicios de telecomunicaciones, que se presentan ante CONATEL, relacionados con la clasificación de servicios, modificaciones, cancelaciones y otros, referente a los Títulos Habilitantes que le conciernen: Permiso, Licencia, Registro y Concesión. Asimismo, la supervisión relacionada con la asignación de recursos de numeración y otros como ser la aprobación de convenios de provisión de capacidad satelital. m. Supervisión de la implementación de los proyectos de Reglamento de Interconexión entre Redes. n. Supervisión, revisión y corrección de los proyectos | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>normativos elaborados por los Ingenieros A y B.</p> <p>o. Elaboración y asignación de los proyectos anuales de la Dirección al departamento.</p> <p>p. Supervisión, revisión y seguimiento de cada uno de los proyectos a cargo de los Ingenieros A y B.</p> <p>q. Supervisión, administración y control del ingreso de numeración a las bases de datos del Plan Nacional de Numeración (PNN) por los ingenieros A y B.</p> <p>r. Supervisión administración y control de las bases de datos del Sistema de Administración de Direcciones IPs (SADIP) provisionadas por los operadores del Servicio de Internet o Acceso a Redes Informáticas.</p> <p>s. Supervisión sobre la administración y control de la provisión de información a la base de datos del Servicio Audiovisual Nacional.</p> <p>t. Supervisión sobre la administración y control de la provisión de información a la base de datos de Homologación.</p> <p>u. Supervisión de los temas y proyectos regulatorios que se llevan a cabo en el Comité de Normalización de COMTELCA.</p> <p>u. Responder a las PQRS.</p> <p>w. Otras funciones que se asignen en relación a su puesto de trabajo.</p> |
| Formación Académica | Título de la carrera de Ingeniería en: Telecomunicaciones, Eléctrico, Electrónico, sistemas o carreras afines. Colegiado. |
| Experiencia | De preferencia 5 años de experiencia mínimo en cargos de iguales funciones. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del idioma inglés para entablar conversación de alto grado de complejidad. ▪ Técnicas de gerenciamiento. ▪ Leyes nacionales e internacionales ▪ Conocimientos de organización y métodos, planeación estratégica. ▪ Manejo de sistemas informáticos relacionados con las telecomunicaciones con las telecomunicaciones. |
| Complejidad/Iniciativa | Conlleva elevado grado de complejidad, iniciativa, creatividad y pro actividad. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por equipo de cómputo, accesorios y demás herramientas de trabajo.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Requiere de actividades de supervisión directa de alto impacto con personas de nivel calificado.</p> <p>C. POR REPRESENTACIÓN. Representar de manera directa a la institución ante organismos nacionales e internacionales.</p> |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>D. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>E. POR ERRORES. De difícil detectabilidad pero de alto impacto.</p> <p>F. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y maneja documentos de alto impacto por ser de seguridad nacional, por lo que requiere de alto nivel de confidencialidad.</p> <p>G. POR CONTACTOS. INTERNOS: con todas las dependencias de CONATEL. EXTERNOS: diferentes Dependencias Gubernamentales, Organismos Nacionales e Internacionales. De manera indirecta se tiene contacto con el público en general, respondiendo a PQRS.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Alto esfuerzo mental.</p> <p>B. FÍSICO. Esfuerzo físico necesario para realizar trabajo de oficina, durante la jornada laboral diaria.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Esporádicamente situaciones que pueden cambiar el ambiente de trabajo. Presión media-alta.</p> <p>B. RIESGOS. Exposición a riesgos, como ser los siguientes: fatiga mental y física, enfermedades profesionales derivadas del estilo de vida sedentario de la oficina.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requiere de la interacción dentro de un equipo multidisciplinario de trabajo. ▪ Participar en toma de decisiones de alto impacto. ▪ Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Realizar actividades que presentan un alto grado de dificultad. ▪ Capacidad de análisis, síntesis y redacción. ▪ Manejo del Recurso humano bajo su cargo. ▪ Habilidad para diseñar y desarrollar políticas que dirijan la organización en la materia. ▪ Habilidad de negociación, planificación y visión de la organización. ▪ Amplia creatividad para establecer métodos y/o procedimientos de trabajo. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Ingeniero A Regulación de Servicios y Proyectos

| INGENIERO A | |
|----------------------|---|
| Clase | INGENIERO A |
| Área | Ingeniero A de Regulación de Servicios y Proyectos |
| Dependencia | Dirección de Servicios de Telecomunicaciones |
| Jefe Inmediato | Jefe del Departamento de Ingeniería de Regulación de Servicios de Telecomunicaciones |
| Misión del Puesto | Realizar actividades especializadas del sector de telecomunicaciones, aplicando las disposiciones reglamentarias, criterios y parámetros técnicos para la óptima explotación de los servicios de telecomunicaciones. |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución. b. Sustituir al Jefe de Departamento cuando el caso lo amerite. c. Análisis de los formatos técnicos – económicos que se incluyen en las solicitudes de servicios de telecomunicaciones, que se presentan ante CONATEL, relacionados con la clasificación de servicios, modificaciones, cancelaciones y otros, referente a los Títulos Habilitantes que le conciernen: Permiso, Licencia, Registro y Concesión. d. Clasificación de nuevos servicios de telecomunicaciones según lo demande el sector de telecomunicaciones. e. Participar en forma individual o en equipo de trabajo para la elaboración de formatos técnicos para la solicitud de los nuevos servicios de telecomunicaciones. f. Análisis de solicitudes y elaboración de dictámenes que estén relacionadas con la asignación, modificación, cancelación y otros, de recursos de numeración y códigos de puntos de señalización para los Comercializadores Tipo Sub-Operadores y Operadores de Servicios Finales Básicos. g. Elaborar y actualizar de acuerdo a las tendencias tecnológicas proyectos de normativas, tomando como referencia las recomendaciones de UIT, CITEL, COMTELCA y otros organismos internacionales, en caso de que sea necesario para la regulación del sector de telecomunicaciones. h. Administrar, controlar y actualizar el Plan Nacional de Numeración (PNN) y Códigos de Puntos de Señalización, elaborando las normas correspondientes de su utilización por parte de los Comercializadores Tipo Sub-Operadores y Operadores de Servicios Finales Básicos, a quienes se les asigna. i. Homologar los equipos y aparatos que forman parte de las redes de servicios públicos y privados de |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>telecomunicaciones.</p> <p>j. Participación en la reglamentación concerniente a los Convenios Satelitales y en la formulación de los proyectos de Contratos de Concesión y demás materias afines que le correspondan.</p> <p>k. Elaborar los proyectos de normativas relativos a las disposiciones regulatorias sobre operación y calidad de servicio de los diversos servicios de telecomunicaciones a fin de lograr un adecuado funcionamiento del mercado y el control de su operación.</p> <p>l. Elaborar proyectos de Reglamento de Interconexión entre Redes.</p> <p>m. Participar en la elaboración de proyectos de Reglamento de Interconexión entre Redes.</p> <p>n. Elaborar e implementar proyectos anuales del sector de telecomunicaciones que le sean asignados.</p> <p>o. Participar en las aportaciones de los proyectos de normativas de otras áreas de CONATEL.</p> <p>p. Administrar y controlar el Sistema de Administración de Direcciones IPs (SADIP) provisionadas por los Operadores del Servicio de Internet o Acceso a Redes Informáticas.</p> <p>q. Administrar y controlar la provisión de información a la base de datos del Servicio Audiovisual Nacional.</p> <p>r. Administrar y controlar la provisión de información a la base de datos de Homologación.</p> <p>s. Responder a PQRS cuando fuese delegada esta actividad por el Director, Jefe de Departamento o Encargado del Departamento.</p> <p>t. Otras funciones que se asignen en relación a su puesto de trabajo.</p> |
| Formación Académica | Título de la carrera de Ingeniería en: Telecomunicaciones, Eléctrica y ramas afines. Carnet de afiliación al Colegio Profesional correspondiente. |
| Experiencia | De preferencia tres (3) años de experiencia mínimo en cargos de iguales funciones. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad en el uso de la tecnología y sistemas informáticos. ▪ Capacidad para asimilar las nuevas tendencias tecnológicas. ▪ Habilidad para interpretación de gráficos y análisis estadísticos y técnicos. ▪ Liderazgo y habilidad para la redacción de dictámenes técnicos y proyectos de normativas. ▪ Capacidad de análisis y concentración. ▪ Capacidad de investigación. ▪ Conocimientos avanzados del idioma inglés, específicamente en lectura, escritura, conversación e |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|------------------------|---|
| | interpretación de documentos técnicos, relacionados con el sector de telecomunicaciones. |
| Complejidad/Iniciativa | Complejidad media-alta. Este puesto contribuye al cumplimiento de los objetivos de CONATEL, sus funciones y actividades especializadas de conformidad a los casos que se le asignan. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadoras, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa en su puesto de trabajo.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. Los errores que el empleado podría cometer son: toma de decisiones incorrecta, retraso en la solución de casos concretos, mal desempeño, con la consecuencia de: pérdidas económicas y clientes insatisfechos.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y demás personal de la institución. EXTERNOS: de manera indirecta se tiene contacto con el público en general, respondiendo a PQRS.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Requiere la práctica continua de procedimientos establecidos, análisis de los casos que se asignan y capacidad de desempeñarse en situaciones complejas.</p> <p>B. FÍSICO. Esfuerzo físico necesario para realizar trabajo de oficina, durante la jornada laboral diaria.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Presión media-alta.</p> <p>B. RIESGOS. Exposición a riesgos, como ser los siguientes: fatiga mental y física, enfermedades profesionales derivadas del estilo</p> |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | de vida sedentario de la oficina. |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none">▪ Buena presentación personal.▪ Capacidad de coordinar equipos de trabajo.▪ Habilidad para tomar decisiones.▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.▪ Trabajar bajo presión media-alta.▪ Trabajar bajo presión media-alta.▪ Habilidad para redactar dictámenes técnicos y proyectos de normativas. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Ingeniero B Regulación de Servicios y Proyectos

| INGENIERO B | |
|----------------------|--|
| Clase | INGENIERO B |
| Área | Ingeniero B de Regulación de Servicios y Proyectos |
| Dependencia | Dirección de Servicios de Telecomunicaciones |
| Jefe Inmediato | Jefe del Departamento de Ingeniería de Regulación de Servicios de Telecomunicaciones |
| Misión del Puesto | Realizar actividades especializadas del sector de telecomunicaciones, aplicando las disposiciones reglamentarias, criterios y parámetros técnicos para la óptima explotación de los servicios de telecomunicaciones. |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Análisis de los formatos técnicos – económicos que se incluyen en las solicitudes de servicios de telecomunicaciones, que se presentan ante CONATEL, relacionados con la clasificación de servicios, modificaciones, cancelaciones y otros, referente a los Títulos Habilitantes que le conciernen: Permiso, Licencia, Registro y Concesión b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Elaborar y actualizar de acuerdo a las tendencias tecnológicas proyectos de normativas, tomando como referencia las recomendaciones de UIT, CITEL, COMTELCA y otros organismos internacionales, en caso de que sea necesario para la regulación del sector de telecomunicaciones d. Homologar los equipos y aparatos que forman parte de las redes de servicios públicos y privados de telecomunicaciones. e. Elaborar e implementar proyectos anuales del sector de telecomunicaciones que le sean asignados. f. Participar en las aportaciones de los proyectos de normativas de otras áreas de CONATEL. g. Administrar y controlar el Sistema de Administración de Direcciones IPs (SADIP) provisionadas por los Operadores del Servicio de Internet o Acceso a Redes Informáticas. h. Administrar y controlar la provisión de información a la Base de Datos del Servicio Audiovisual Nacional. i. Administrar y controlar la provisión de información a la base de datos de Homologación. j. Responder a PQRS cuando fuese delegada esta actividad por el Director, Jefe de Departamento o Encargado del Departamento. k. Participar en los temas y proyectos regulatorios que se llevan a cabo en el Comité de Normalización de COMTELCA. l. Administrar, controlar y actualizar el Plan Nacional de |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|---|--|
| | Numeración (PNN) y Códigos de Puntos de Señalización. m. Otras funciones que se le asignen en relación a su puesto de trabajo. |
| Formación Académica | Egresado de la carrera de Ingeniería en: Telecomunicaciones, Eléctrica y ramas afines. Carnet de afiliación al Colegio Profesional correspondiente. |
| Experiencia | Experiencia de trabajo y/o práctica profesional en el área de Telecomunicaciones y ramas afines, mínimo tres (3) meses de experiencia en el área de las Telecomunicaciones. |
| Conocimientos y Habilidades Específicas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad en el uso de la tecnología y sistemas informáticos. ▪ Capacidad para asimilar las nuevas tendencias tecnológicas. ▪ Habilidad para interpretación de gráficos y análisis estadísticos y técnicos. ▪ Liderazgo y habilidad para la redacción de dictámenes técnicos y proyectos de normativas. ▪ Capacidad de análisis y concentración. ▪ Capacidad de investigación. |
| Complejidad/Iniciativa | Complejidad media - alta. Este puesto contribuye al cumplimiento de los objetivos de CONATEL, sus funciones y actividades especializadas de conformidad a los casos que se le asignan. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadoras, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa en su puesto de trabajo.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. Los errores que el empleado podría cometer son: toma de decisiones incorrectas, retraso en la solución de casos concretos, mal desempeño, con la consecuencia de: pérdidas económicas y clientes insatisfechos.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y demás personal de la institución. EXTERNOS: de manera indirecta se tiene contacto con el público en general, respondiendo a PQRS.</p> |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Requiere la práctica continua de procedimientos establecidos, análisis de los casos que se asignan y capacidad de desempeñarse en situaciones complejas.</p> <p>B. FÍSICO. Esfuerzo físico necesario para realizar trabajo de oficina, durante la jornada laboral diaria.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Presión Media-alta.</p> <p>B. RIESGOS. Exposición a riesgos, como ser los siguientes: fatiga mental y física, enfermedades profesionales derivadas del estilo de vida sedentario de la oficina.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de coordinar equipos de trabajo. ▪ Habilidad para tomar decisiones. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Trabajar bajo presión media-alta. ▪ Habilidad para redactar dictámenes técnicos y proyectos de normativas. |
| Periodo de Prueba | <p>Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.</p> |

Jefe de Departamento Calidad de Servicios de Telecomunicaciones

| Clase | | JEFE DE DEPARTAMENTO |
|----------------------|--|----------------------|
| Área / Puesto | Jefe de Departamento de Calidad de Servicios de Telecomunicaciones | |
| Dependencia | Dirección de Servicios de Telecomunicaciones | |
| Jefe Inmediato | Director de Servicios de Telecomunicaciones | |
| Personal a Cargo | Departamento de Calidad de Servicios de Telecomunicaciones | |
| Misión del Puesto | Supervisión y control de los operadores que brindan servicios de telecomunicaciones en relación al cumplimiento de permisos, registros vigentes, y metas de calidad. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Planificar las actividades correspondientes a su área de competencia. b. Colaborar en el Plan Operativo Anual de la Dirección. c. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución d. Supervisión permanente, sistemática y efectiva de los servicios de Telecomunicaciones. e. Supervisar y revisar los informes elaborados de la parte técnica sobre las inspecciones realizadas. f. Elaborar el cronograma de actividades a realizarse por el personal de supervisión. g. Presentar informe a la Dirección de casos específicos de operadores que estén o no estén operando bajo las características técnicas autorizadas. h. Realizar supervisión a empresas proveedoras de servicios públicos de telecomunicaciones. i. Realizar pericias de equipos de telecomunicaciones a solicitud del Ministerio Público al igual que la entrega de su respectivo informe. j. Supervisar los métodos y procedimientos de los operadores para impedir el uso indebido de las redes de Telecomunicaciones. k. Atender denuncias por parte de los operadores, usuarios y/o suscriptores de servicios públicos de telecomunicaciones. l. Supervisar y revisar el informe de análisis del tráfico telefónico. m. Supervisar las mediciones de la calidad de los servicios y revisar su respectivo informe. n. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos técnicos de Portabilidad Numérica y Lista Negra o. Demás funciones que se le asignen en relación a su puesto de trabajo. | |
| Formación Académica | Título de la carrera de Ingeniería en: Telecomunicaciones, Eléctrico, Electrónico o Sistemas. Colegiado. | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|---|--|
| Experiencia | De preferencia 3 Años de experiencia en Cargos de iguales funciones. |
| Conocimientos y Habilidades Específicas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del idioma ingles para entablar conversación de medio grado de complejidad. ▪ Técnicas de gerenciamiento. ▪ Capacidad de análisis, síntesis y redacción ▪ Paquetes informáticos ▪ Manejo de equipos y máquinas relacionadas con las telecomunicaciones. ▪ Habilidad para diseñar y desarrollar políticas que dirijan la organización en la materia. ▪ Habilidad de negociación, planificación y visión de la organización |
| Complejidad/Iniciativa | Conlleva elevado grado de complejidad, iniciativa, creatividad y pro actividad. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por equipo de cómputo, accesorios y demás herramientas de trabajo (equipos para inspección técnica).</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Requiere de actividades de supervisión directa de alto impacto con personas de nivel calificado.</p> <p>C. POR REPRESENTACIÓN. Representar de manera directa a la institución ante organismos nacionales e internacionales.</p> <p>D. POR VALORES. Ninguna.</p> <p>E. POR ERRORES. De difícil detectabilidad pero de alto impacto.</p> <p>F. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y maneja documentos de alto impacto por ser de seguridad nacional, por lo que requiere de alto nivel de confidencialidad.</p> <p>G. POR CONTACTOS. INTERNOS: con todas las dependencias de CONATEL. EXTERNOS: diferentes Dependencias Gubernamentales, Organismos Nacionales e Internacionales, operadores y usuarios de los servicios de telecomunicaciones.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Alto esfuerzo mental.</p> <p>B. FÍSICO. Alto nivel de esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Esporádicamente situaciones que pueden cambiar el ambiente de trabajo.</p> |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>B. RIESGOS. Alto nivel de exposición a riesgos al realizar sus actividades diarias.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requiere de la interacción dentro de un equipo multidisciplinario de trabajo. ▪ Participar en toma de decisiones de alto impacto. ▪ Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Realizar actividades que presentan un alto grado de dificultad. . ▪ liderazgo. ▪ Facilidad de expresión y buena relación con el público. ▪ Amplia creatividad para establecer métodos y/o procedimientos de trabajo. ▪ Capacidad de análisis e interpretación de leyes. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Ingeniero A Calidad de Servicios de Telecomunicaciones

| Clase | | INGENIERO A |
|----------------------|--|-------------|
| Área / Puesto | Ingeniero A Calidad de Servicios de Telecomunicaciones | |
| Dependencia | Dirección de Servicios de Telecomunicaciones | |
| Jefe Inmediato | Jefe del Departamento de Calidad de Servicios de Telecomunicaciones | |
| Misión del Puesto | Realizar actividades especializadas del sector de telecomunicaciones, aplicando las disposiciones reglamentarias, criterios y parámetros técnicos para la óptima explotación de los servicios de telecomunicaciones. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución, a través de capacitación e insumos de trabajo apropiados. b. Supervisa los métodos y procedimientos de los operadores para velar por el buen uso las redes de servicio público. c. Dictaminar acerca de los deberes, derechos y obligaciones de las empresas y usuarios, establecidas en el marco regulatorio vigente. d. Emitir informes técnicos sobre el cumplimiento de los contratos de Concesión e Interconexión, permisos y registros. e. Atender denuncias, solicitudes y reclamos de los operadores, usuarios y/o suscriptores. f. Supervisar el cumplimiento, por parte de los operadores de las normas relacionadas con la atención de los reclamos de usuarios. g. Verificar los servicios de telecomunicaciones, mediante la supervisión de los mismos por medio de diligencias inspectoras. h. Verificar las condiciones en la prestación de los Servicios de Telecomunicaciones, en cumplimiento de las disposiciones de CONATEL respecto a los Títulos Habilitantes y Marco Regulatorio i. Realizar pericias de equipos de telecomunicaciones a solicitud del Ministerio Público al igual que la entrega de su respectivo informe, siempre y cuando no se haya participado en el allanamiento inicial de la investigación. j. Realizar análisis del tráfico telefónico y presentar su respectivo informe. k. Comprobar el cumplimiento de los procedimientos técnicos de Portabilidad Numérica y Lista Negra a nivel nacional. l. Otras funciones que se le asignen en relación a su puesto de trabajo. | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|---------------------------|--|
| Formación Académica | Título de Ingeniero en Telecomunicaciones, eléctrico o afín. Colegiado. |
| Experiencia | De preferencia 2 años de experiencia en el sector de telecomunicaciones |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad en el uso y comprensión de las tecnologías de la información y telecomunicaciones. ▪ Capacidad para asimilar los cambios de la tecnología.. ▪ Habilidad para interpretación de gráficos y análisis estadísticos. ▪ Liderazgo y habilidad para la redacción de informes. ▪ Capacidad de análisis e interpretación de leyes. |
| Complejidad/Iniciativa | Complejidad alta. Este puesto contribuye al cumplimiento de los objetivos de CONATEL, sus funciones y actividades especializadas de conformidad a los casos que se le asignan. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados y maneja vehículos de monitoreo y equipos de medición de TICs y telecomunicaciones.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • en su puesto de trabajo. • en campo <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. Los errores que el empleado podría cometer son: toma de decisiones incorrecta, retraso en la solución de casos concretos, mala imagen profesional, pérdidas económicas y operadores, usuarios y/o suscriptores insatisfechos.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con operadores, usuarios y/o suscriptores.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Requiere la observancia de procedimientos establecidos, análisis de los casos que se asignan y</p> |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>capacidad de desempeñarse en situaciones complejas.</p> <p>B. FÍSICO. Esfuerzo físico combinado, es decir, el necesario para el trabajo escritorio y relativo para el trabajo de campo.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. De mucha presión.</p> <p>B. RIESGOS. Exposición alta a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de coordinar equipos de trabajo. ▪ Habilidad para tomar decisiones. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Trabajar bajo presión. ▪ Habilidad para redactar informes técnicos. ▪ Saber conducir vehículos (transmisión manual y automática) ▪ Manejo y cuidado de equipo de TICs y telecomunicaciones de alto valor económico. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Ingeniero B Calidad de Servicios de Telecomunicaciones

| Clase | INGENIERO B |
|----------------------|--|
| Área / Puesto | Ingeniero B Calidad de Servicios de Telecomunicaciones |
| Dependencia | Dirección de Servicios de Telecomunicaciones |
| Jefe Inmediato | Jefe del Departamento de Calidad de Servicios de Telecomunicaciones |
| Misión del Puesto | Realizar actividades especializadas del sector de telecomunicaciones, aplicando las disposiciones reglamentarias, criterios y parámetros técnicos para la óptima explotación de los servicios de telecomunicaciones. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución, a través de capacitación e insumos de trabajo apropiado. b. Supervisa los métodos y procedimientos de los operadores para velar por el buen uso las redes de servicio público. c. Dictaminar acerca de los deberes, derechos y obligaciones de las empresas y usuarios, establecidas en el marco regulatorio vigente. (Haciendo uso de |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>Plantillas y supervisado)</p> <ul style="list-style-type: none"> d. Emitir informes técnicos sobre el cumplimiento de los contratos de Concesión e Interconexión, permisos y registros. (Haciendo uso de Plantillas y supervisado) e. Atender denuncias, solicitudes y reclamos de los operadores, usuarios y/o suscriptores. f. Apoyar al ingeniero A en el cumplimiento, por parte de los operadores de las normas relacionadas con la atención de los reclamos de usuarios. g. Apoyar al ingeniero A para verificar los servicios de telecomunicaciones, mediante la supervisión de los mismos por medio de diligencias inspectoras. h. Verificar las condiciones en la prestación de los Servicios de Telecomunicaciones, en cumplimiento de las disposiciones de CONATEL respecto a los Títulos Habilitantes y Marco Regulatorio i. Dar apoyo al ingeniero A en comprobar el cumplimiento de los procedimientos técnicos de los Sistemas de Portabilidad Numérica y Lista Negra a nivel nacional. j. Otras funciones que se le asignen en relación a su puesto de trabajo. |
| Formación Académica | Egresado de las carreras de Ingeniería en Telecomunicaciones, eléctrico o afín y con los conocimientos básicos sobre TICs y telecomunicaciones. Colegiado. |
| Experiencia | De preferencia con al menos 3 meses de experiencia en el sector de telecomunicaciones. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad en el uso y comprensión de las tecnologías de la información y de las telecomunicaciones. ▪ Capacidad para asimilar los cambios de la tecnología. ▪ Habilidad para interpretación de gráficos y análisis estadísticos. ▪ Liderazgo y habilidad para la redacción de informes. |
| Complejidad/Iniciativa | Complejidad alta. Este puesto contribuye al cumplimiento de los objetivos de CONATEL, sus funciones y actividades especializadas de conformidad a los casos que se le asignan. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados y maneja vehículos de monitoreo y equipos de medición de TICs y telecomunicaciones.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • en su puesto de trabajo. • En campo |

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. Los errores que el empleado podría cometer son: toma de decisiones incorrecta, retraso en la solución de casos concretos, mala imagen profesional, pérdidas económicas y operadores, usuarios y/o suscriptores insatisfechos.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con operadores, usuarios y/o suscriptores.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Requiere la observancia de procedimientos establecidos, análisis de los casos que se asignan y capacidad de desempeñarse en situaciones complejas.</p> <p>B. FÍSICO. Esfuerzo físico combinado, es decir, el necesario para el trabajo escritorio y relativo para el trabajo de campo.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. De mucha presión.</p> <p>B. RIESGOS. Cierta exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de coordinar equipos de trabajo. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Trabajar bajo presión. ▪ Habilidad para redactar informes técnicos. ▪ Saber conducir vehículos (transmisión manual y automática). |
| Periodo de Prueba | <p>Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.</p> |

Técnico de Calidad de Servicios de Telecomunicaciones

| Clase | TECNICO |
|---------------------------|---|
| Área / Puesto | Técnico de Calidad de Servicios de Telecomunicaciones |
| Dependencia | Dirección de Servicios de Telecomunicaciones |
| Jefe Inmediato | Jefe del Departamento de Calidad de Servicios de Telecomunicaciones |
| Misión del Puesto | Realizar actividades especializadas del sector de telecomunicaciones, aplicando las disposiciones reglamentarias, criterios y parámetros técnicos para la óptima explotación de los servicios de telecomunicaciones. |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> k. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución, a través de capacitación e insumos de trabajo apropiado. l. Colabora en la Supervisión de los métodos y procedimientos de los operadores para velar por el buen uso las redes de servicio público. m. Emitir informes técnicos sobre el cumplimiento de los contratos de Concesión e Interconexión, permisos y registros. (Haciendo uso de Plantillas y supervisado) n. Atender denuncias, solicitudes y reclamos de los operadores, usuarios y/o suscriptores. o. Apoyar al ingeniero A y B en el cumplimiento, por parte de los operadores de las normas relacionadas con la atención de los reclamos de usuarios. p. Apoyar al ingeniero A y B para verificar los servicios de telecomunicaciones, mediante la supervisión de los mismos por medio de diligencias inspectoras. q. Verificar las condiciones en la prestación de los Servicios de Telecomunicaciones, en cumplimiento de las disposiciones de CONATEL respecto a los Títulos Habilitantes y Marco Regulatorio r. Dar apoyo al ingeniero A y B en comprobar el cumplimiento de los procedimientos técnicos de los Sistemas de Portabilidad Numérica y Lista Negra a nivel nacional. s. Otras funciones que se le asignen en relación a su puesto de trabajo. |
| Formación Académica | Estudiante de las carreras de Ingeniería en Telecomunicaciones, eléctrico o afín y con los conocimientos básicos sobre TICs y telecomunicaciones. |
| Experiencia | De preferencia con al menos 3 meses de experiencia en el sector de telecomunicaciones. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad en el uso y comprensión de las tecnologías de la información y de las telecomunicaciones. |

| | |
|------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para asimilar los cambios de la tecnología. ▪ Habilidad para interpretación de gráficos y análisis estadísticos. ▪ Liderazgo y habilidad para la redacción de informes. |
| Complejidad/Iniciativa | Complejidad alta. Este puesto contribuye al cumplimiento de los objetivos de CONATEL, sus funciones y actividades especializadas de conformidad a los casos que se le asignan. |
| Responsabilidad | <p>G. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados y maneja vehículos de monitoreo y equipos de medición de TICs y telecomunicaciones.</p> <p>H. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa: <ul style="list-style-type: none"> • en su puesto de trabajo. • En campo </p> <p>I. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>J. POR ERRORES. Los errores que el empleado podría cometer son: toma de decisiones incorrecta, retraso en la solución de casos concretos, mala imagen profesional, pérdidas económicas y operadores, usuarios y/o suscriptores insatisfechos.</p> <p>K. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>L. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con operadores, usuarios y/o suscriptores.</p> |
| Esfuerzo | <p>C. MENTAL/VISUAL. Requiere la observancia de procedimientos establecidos, análisis de los casos que se asignan y capacidad de desempeñarse en situaciones complejas.</p> <p>D. FÍSICO. Esfuerzo físico combinado, es decir, el necesario para el trabajo escritorio y relativo para el trabajo de campo.</p> |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| Condiciones de Trabajo | <p>C. AMBIENTE. De mucha presión.</p> <p>D. RIESGOS. Cierta exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de coordinar equipos de trabajo. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Trabajar bajo presión. ▪ Habilidad para redactar informes técnicos. ▪ Saber conducir vehículos (transmisión manual y automática). |
| Periodo de Prueba | <p>Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.</p> |

Jefe de Unidad ⁹ Portabilidad Numérica y Lista Negra

| JEFE DE UNIDAD | |
|---------------------------|---|
| Clase | Jefe de Unidad Portabilidad Numérica y Lista Negra |
| Área / Puesto | Jefe de Unidad Portabilidad Numérica y Lista Negra |
| Dependencia | Dirección de Servicios de Telecomunicaciones |
| Jefe Inmediato | Director Servicios de Telecomunicaciones |
| Misión del Puesto | Supervisar y Regular los procesos que garanticen la Portabilidad Numérica y Lista Negra en Honduras, apoyando el cumplimiento de las normativas, leyes, reglamentos y las buenas prácticas, con el propósito de obtener el mejor beneficio para los usuarios de telecomunicaciones y la sana competencia entre los operadores. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad. b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Supervisión del Proceso de Portabilidad Numérica y Lista Negra de cara hacia los operadores del país. d. Supervisión de aspectos técnicos y administrativos de la Portabilidad Numérica y Lista Negra. e. Apoyar en la preparación de normativas relacionadas a Portabilidad Numérica y Lista Negra. f. Supervisar el funcionamiento de los Sistemas de Portabilidad Numérica Nacional y Lista Negra. g. Supervisar el desempeño del administrador de la base de datos centralizada por parte de los operadores móviles. h. Revisión y Actualización del control de cambios de los documentos que establecen las especificaciones técnicas y administrativas con los operadores móviles. i. Atender consultas de la Comisión en Pleno, de los operadores y de otros interesados con temas relacionadas con Portabilidad Numérica y Lista Negra j. Ejercer el cumplimiento de las leyes, normativas y otras disposiciones relacionadas con la Portabilidad Numérica y Lista Negra en Honduras. k. Elaboración de los informes estadísticos relacionados con Portabilidad Numérica y Lista Negra, según sean solicitados por la Comisión en pleno. l. Demás actividades que se le asignen en relación a su puesto. |
| Formación Académica | Ingeniero en Telecomunicaciones |
| Experiencia | 5 años de experiencia mínimo en cargos de iguales funciones |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de informática ▪ Conocimiento en Telecomunicaciones. ▪ Interpretación Técnica de Normativas y Leyes. |

⁹ Puesto aun en espera de Aprobación por la Comisión/ aun no es requerido

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para el manejo de situaciones complejas. ▪ Conocimiento en paquetes computacionales. ▪ Capacidad de análisis. ▪ Liderazgo. ▪ Dominio del idioma inglés. |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de gran complejidad, iniciativa y pro actividad. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR VALORES. Integridad y exigencia en el cumplimiento de las normas, disposiciones y leyes establecidas en el marco regulatorio de las comunicaciones.</p> <p>C. POR ERRORES. Trabajo que exige alto grado de veracidad, objetividad y responsabilidad. El no cumplimiento puede ocasionar considerables perjuicios a la Institución como toma de decisiones inadecuada o tardía.</p> <p>D. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Tiene acceso y genera información de alta confidencialidad. Su descuido o revelación puede ocasionar graves perjuicios a la institución.</p> <p>E. POR CONTACTOS. INTERNOS: Direcciones Técnicas de la institución. EXTERNOS: con todas las instituciones nacionales e internacionales con las que tenga relación CONATEL, operadores</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL Exige alta concentración mental y visual en tareas de mucha complejidad.</p> <p>B. FISICO Mínimo esfuerzo físico</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguno.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Facilidad de Palabras ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Habilidad para el manejo de personal y recursos asignados. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.▪ Capacidad de discernimiento.▪ Orientado al cumplimiento de objetivos y a la gestión por resultados.▪ Orientado a la mejora continua y a la gestión de la calidad.▪ Habilidad para el manejo de situaciones estresantes.▪ Habilidad de atención al público. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Dirección de Gestión del Espectro Radioeléctrico

Área encargada de elaborar estudios técnicos cuando se presenten intereses competitivos del espectro radioeléctrico, determinando cuales utilizaciones del espectro servirán mejor de acuerdo a las consideraciones de Interés público, técnico y limitaciones en los equipos.

Objetivos:

- a. Permitir el desarrollo de nuevos servicios que satisfagan la demanda de usuarios en materia de radiocomunicaciones.
- b. Fomentar el desarrollo del mercado y de la competencia en el ámbito de equipos y servicios de radiocomunicaciones.
- c. Garantizar la gestión del espectro radioeléctrico se haga conforme a principios legalmente establecidos respecto a apertura, transparencia, objetividad y no discriminación.
- d. Estimular la innovación tecnológica y fomentar la competitividad.

Director Gestión del Espectro Radioeléctrico

| Clase | | DIRECTOR |
|----------------------|---|----------|
| Área | Director de Gestión del Espectro Radioeléctrico | |
| Dependencia | Presidencia | |
| Jefe Inmediato | Presidente de la Comisión | |
| Personal a Cargo | Dirección de Gestión del Espectro Radioeléctrico | |
| Misión del Puesto | Administrar el Espectro Radioeléctrico de manera eficaz y eficiente a fin de fomentar el progreso económico y social. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su área. b. Planificar las actividades correspondientes a su área de competencia. c. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución d. Recomendar a la Comisión sobre acciones o toma de decisiones desde el punto de vista técnico en relación a casos de operadores y peticionarios de los servicios de telecomunicaciones. e. Evacuar consultas técnicas de otras áreas de la institución por medio de un informe Técnico. f. Revisar los dictámenes técnicos sobre asignación e inspecciones de frecuencias radioeléctricas. g. Aprobar los dictámenes técnicos sobre asignación e inspecciones de frecuencias radioeléctricas. h. Proponer proyectos de resolución sobre uso y atribución de la asignación del espectro radioeléctrico según recomendaciones de la UIT y CITELE. i. Aprobar o desaprobado Informes de los diferentes suministros del proyecto nacional de monitoreo y comprobación y control. Coordinar las cadenas nacionales. j. Coordinar las cadenas nacionales. k. Gestionar llamados de atención por escrito para los operadores que no atienden convocatoria a cadena nacional en conjunto a la Dirección Legal. l. Evacuar consultas de la Comisión en lo referente a la ocupación del espectro radioeléctrico. m. Dirigir y atender reuniones por delegación de la Comisión con operadores de servicios de telecomunicaciones desde el punto de vista aclarativo e informativo. n. Promover Proyectos de Nuevas tecnologías que hacen uso del Espectro. Gestión de Capacitaciones Técnicas al personal del área. o. Dirigir reuniones quincenales de toda la Dirección. p. Evacuar consultas de Operadores y Público en general sobre los Servicios de Telecomunicaciones. | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|---------------------------|--|
| | q. Demás funciones que se le asignen en relación a su puesto de trabajo. |
| Formación Académica | Título de la carrera de Ingeniería en: Telecomunicaciones, Eléctrico, Electrónico o Sistemas. |
| Experiencia | De Preferencia 3 años de experiencia en el sector de las Telecomunicaciones |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Amplios conocimientos sobre el sector de las telecomunicaciones ▪ Dominio del idioma inglés para entablar conversación de alto grado de complejidad. ▪ Técnicas de gerenciamiento. ▪ Manejo de Equipo relacionadas con las telecomunicaciones. |
| Complejidad/Iniciativa | Conlleva elevado grado de complejidad, iniciativa, creatividad y pro actividad. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por equipo de cómputo, accesorios y demás herramientas de trabajo.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Requiere de actividades de supervisión directa de alto impacto con personas de nivel calificado.</p> <p>C. POR REPRESENTACIÓN. Representar de manera directa a la institución ante organismos nacionales e internacionales.</p> <p>D. POR VALORES. Administración de activos fijos de un costo entre L. 30,000.00 y L. 50,000.00.</p> <p>E. POR ERRORES. De difícil detectabilidad pero de alto impacto.</p> <p>F. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y maneja documentos de alto impacto por ser de seguridad nacional, por lo que requiere de alto nivel de confidencialidad.</p> <p>G. POR CONTACTOS. INTERNOS: con todas las dependencias de CONATEL. EXTERNOS: diferentes Dependencias Gubernamentales, Organismos Nacionales e Internacionales.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Alto esfuerzo mental.</p> <p>B. FÍSICO. Bajo nivel de esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>C. AMBIENTE. Esporádicamente situaciones que pueden cambiar el ambiente de trabajo.</p> <p>D. RIESGOS.</p> |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|--|---|
| <p>Condiciones Especiales del Puesto</p> | <p>Expuesto a riesgos al realizar sus actividades diarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requiere de la interacción dentro de un equipo multidisciplinario de trabajo. ▪ Participar en toma de decisiones de alto impacto. ▪ Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Realizar actividades que presentan un alto grado de dificultad. ▪ Capacidad de liderazgo. ▪ Habilidad para diseñar y desarrollar políticas que dirijan la organización en la materia. ▪ Habilidad de negociación, planificación y visión de la organización. ▪ Amplia creatividad para establecer métodos y/o procedimientos de trabajo. |
| <p>Periodo de Prueba</p> | <p>Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.</p> |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Asistente DIGER

| Clase | ASISTENTE |
|---------------------------|--|
| Área | Asistente Gestión del Espectro Radioeléctrico |
| Dependencia | Dirección Gestión del Espectro Radioeléctrico |
| Jefe Inmediato | Director Gestión del Espectro Radioeléctrico |
| Misión del Puesto | Asistir a la Dirección de Gestión del Espectro Radioeléctrico en lo referente a la Planificación eficiente de esta misma. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Colaborar en la elaboración de El Plan Operativo Anual de la Dirección. b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Asistir en la elaboración de Informes sobre el uso del Espectro Radioeléctrico y su Planificación. d. Colaborar en la elaboración de Documentos de la Dirección de Gestión del Espectro Radioeléctrico como ser Informes, Manuales, Reglamentos Técnicos. e. Asistir en lo referente a Consultas Internas y Externas sobre el uso eficiente del Espectro Radioeléctrico. f. Participar en actividades para Informar y Capacitar al Personal permanente y nuevo de la Dirección y demás dependencias de CONATEL, en lo referente a la gestión del espectro radioeléctrico y su constante innovación. g. Apoyar en dar respuesta a Consultas de Información (Notas, Cuestionarios, etc.) presentadas a CONATEL por parte de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT) y la Comisión Interamericana de Telecomunicaciones (CITEL). h. Investigación sobre las nuevas tendencias de avances tecnológicos relacionados al uso eficiente del espectro |
| Formación Académica | Ingeniero Electricista o en Telecomunicaciones. Colegiado. |
| Experiencia | De preferencia con 5 años de experiencia en cargos de iguales funciones. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Amplios conocimientos sobre el sector de las telecomunicaciones ▪ Dominio del idioma inglés para entablar conversación de alto grado de complejidad. ▪ Técnicas de gerenciamiento. ▪ Manejo de Equipo relacionadas con las telecomunicaciones. |
| Complejidad/Iniciativa | Conlleva elevado grado de complejidad, iniciativa, creatividad y pro actividad. |
| Responsabilidad | <ol style="list-style-type: none"> A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por equipo de cómputo, accesorios y demás herramientas de trabajo. B. POR SUPERVISIÓN. Requiere de actividades de supervisión directa de alto |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>impacto con personas de nivel calificado.</p> <p>C. POR REPRESENTACIÓN. Representar de manera directa a la institución ante organismos nacionales e internacionales.</p> <p>D. POR VALORES. Administración de activos fijos de un costo entre L. 30,000.00 y L. 50,000.00.</p> <p>E. POR ERRORES. De difícil detectabilidad pero de alto impacto.</p> <p>F. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y maneja documentos de alto impacto por ser de seguridad nacional, por lo que requiere de alto nivel de confidencialidad.</p> <p>G. POR CONTACTOS. INTERNOS: con todas las dependencias de CONATEL. EXTERNOS: diferentes Dependencias Gubernamentales, Organismos Nacionales e Internacionales.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Alto esfuerzo mental.</p> <p>B. FÍSICO. Bajo nivel de esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Esporádicamente situaciones que pueden cambiar el ambiente de trabajo.</p> <p>B. RIESGOS. Expuesto a riesgos al realizar sus actividades diarias.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requiere de la interacción dentro de un equipo multidisciplinario de trabajo. ▪ Participar en toma de decisiones de alto impacto. ▪ Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Realizar actividades que presentan un alto grado de dificultad. ▪ Capacidad de liderazgo. ▪ Habilidad para diseñar y desarrollar políticas que dirijan la organización en la materia. ▪ Habilidad de negociación, planificación y visión de la organización. ▪ Amplia creatividad para establecer métodos y/o procedimientos de trabajo. |
| Periodo de Prueba | <p>Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.</p> |

Planificador DIGER

| Clase | PLANIFICADOR |
|-----------------------------|---|
| Área / Puesto | Planificador Dirección Gestión del Espectro Radioeléctrico |
| Dependencia | Dirección Gestión del Espectro Radioeléctrico |
| Jefe Inmediato | Director Gestión del Espectro Radioeléctrico |
| Misión del Puesto | Realizar las actividades secretariales de la Dirección o Departamento con eficiencia y eficacia para contar con controles, registros y atención oportuna y eficaz |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Colaboración en la elaboración realización para la información POA. c. Velar por el mantenimiento y custodia de los archivos de la Dirección. d. Optimizar la gestión en los trámites y expediente que ingresen a su área. e. Llevar registro y control de la documentación generada en la Dirección. f. Llevar la agenda de la Dirección cuando se le sea asignado. g. Atención y control de visita a la Dirección. h. Preparar la documentación de los puntos de agenda a tratar en reuniones. i. Realizar agenda memoria de las reuniones realizadas en su área j. Recepción, registro y control de correspondencia. k. Elaboración de oficios y memorando por instrucción del (la) Director (a). l. Cubrir cualquier vacante secretarial u oficinista donde sean necesarios sus servicios. m. Cubrir cualquier vacante en el área de Archivo donde sean necesarios sus servicios con previa capacitación sobre el sistema DOCUWARE. n. llevar registro en "Sharpdesk" escaneo de las inspecciones y Dictámenes ya realizados. o. Realizar informes referentes al área técnica solicitados por las jefaturas o el (la) Director (a). p. manipular y custodiar la documentación referente a los Concursos Públicos, Licitaciones y consultas públicas llevadas a cabo por la Dirección. q. Demás funciones que se le indiquen de acuerdo a su área de trabajo |
| Formación Académica | Diversificado completo de preferencia Pasante Universitario |
| Experiencia | De preferencia de 6 meses a 1 año en puestos Similares. |
| Conocimientos y Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para el manejo de situaciones complejas. ▪ Conocimiento en paquetes computacionales. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| Específicas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Liderazgo. ▪ Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Ser persona proactiva y confiable. |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de gran complejidad y responsabilidad. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR VALORES. Sujeto a que le sea delegada o asignada una función que conlleve autorización y manejo de valores. Custodia de documentación de importancia alta.</p> <p>C. POR ERRORES. Trabajo que exige alto grado de veracidad, objetividad y responsabilidad. El no cumplimiento ocasiona considerables perjuicios a la Institución.</p> <p>D. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Tiene acceso y genera información de alta confidencialidad. Su descuido o revelación ocasiona graves perjuicios a la institución.</p> <p>E. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Alta Gerencia, Direcciones y Mandos Intermedios. EXTERNOS: con todas las instituciones nacionales e internacionales con las que tenga relación CONATEL.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Exige alta concentración mental y visual en tareas de mucha complejidad.</p> <p>B. FÍSICO. Bajo nivel de esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguno.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Pro actividad. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-------------------|---|
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |
|-------------------|---|

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Jefe de Departamento Ingeniería y Planificación de Espectro

| Clase | | JEFE DE DEPARTAMENTO |
|----------------------|--|----------------------|
| Área / Puesto | Jefe de Departamento de Ingeniería y Planificación de Espectro | |
| Dependencia | Dirección de Gestión del Espectro Radioeléctrico | |
| Jefe Inmediato | Director de Gestión del Espectro Radioeléctrico | |
| Personal a Cargo | Departamento de Ingeniería y Planificación del Espectro | |
| Misión del Puesto | Realizar la pertinente adjudicación, atribución y asignación en las bandas de frecuencia, garantizando el uso efectivo y eficiente del espectro radioeléctrico, de acuerdo a las recomendaciones internacionales, necesidades e intereses nacionales. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Planificar las actividades correspondientes a su área de competencia. b. Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento. c. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución. d. Leer y analizar los documentos emitidos por organismos internacionales en materia de telecomunicaciones y recomendar a la Dirección de Gestión del Espectro su impacto o aplicabilidad en Honduras. e. Corregir, desaprobar o ratificar las opiniones técnicas emitidas por el personal del departamento previo a su remisión a la Dirección de Gestión del Espectro Radioeléctrico. f. Revisar propuestas de dictámenes de expedientes administrativos. g. Revisar los cálculos realizados en los análisis técnicos. h. Verificar el registro de frecuencias asignadas mediante dictámenes resueltos. i. Contestar o delegar las consultas realizadas por los Clientes de CONATEL. j. Proporcionar información sobre registros de frecuencias. k. Elaborar informe sobre el uso del espectro radioeléctrico y su planificación. l. Emplear técnicas y métodos de trabajo que dinamicen el Departamento. m. Analizar la compatibilidad electromagnética en la asignación de frecuencias. n. Cooperar con la Dirección en la elaboración de normas técnicas regulatorias sobre el uso del espectro radioeléctrico. o. Integrar las comisiones o equipos de análisis de los proyectos de otras áreas de CONATEL. p. Representar a CONATEL en materia de Gestión del Espectro Radioeléctrico ante organismos y foros nacionales e internacionales. q. Demás funciones que se le asignen en relación a su puesto de trabajo. | |
| Formación Académica | De preferencia Ingeniero Electricista Industrial / Ingeniero en | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|---------------------------|---|
| | Telecomunicaciones o Carrera afín. Maestría en Telecomunicaciones, o Carrera afín. |
| Experiencia | 5 años de experiencia en el sector de las telecomunicaciones o 3 años de experiencia en el Departamento de Ingeniería y Planificación del Espectro de CONATEL. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requiere conocimientos específicos a nivel avanzado sobre la planificación del espectro radioeléctrico. ▪ Parámetros técnicos utilizados en los sistemas de comunicaciones. ▪ Dominio del idioma inglés para entablar conversación de alto grado de complejidad. ▪ Técnicas de gerenciamiento. ▪ Regulación y Recomendaciones Internacionales y Nacionales del sector de las telecomunicaciones |
| Complejidad/Iniciativa | Conlleva elevado grado de complejidad, iniciativa, creatividad y pro actividad. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por equipo de cómputo, accesorios y demás herramientas de trabajo.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Requiere de actividades de supervisión directa de alto impacto con personas de nivel calificado.</p> <p>C. POR REPRESENTACIÓN. Representar de manera directa a la institución ante organismos nacionales e internacionales.</p> <p>D. POR VALORES. Ninguna responsabilidad en valores monetarios.</p> <p>E. POR ERRORES. De alto impacto en la toma de decisiones erróneas.</p> <p>F. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y maneja documentos de alto impacto por ser de seguridad nacional, por lo que requiere de alto nivel de confidencialidad.</p> <p>G. POR CONTACTOS. INTERNOS: con todas las dependencias de CONATEL. EXTERNOS: diferentes Dependencias Gubernamentales, Organismos Nacionales e Internacionales.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Alto esfuerzo mental y visual. Conlleva actividades que presentan un alto grado de dificultad en la toma de decisiones.</p> <p>B. FÍSICO. Algunas implicaciones físicas al permanecer sentado durante toda la jornada laboral.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. La mayor parte del tiempo desarrolla sus actividades en la oficina y en las instalaciones de CONATEL.</p> |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>B. RIESGOS. Los implicados con el edificio de CONATEL y sus alrededores.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requiere de la interacción dentro de un equipo multidisciplinario de trabajo. ▪ Participar en toma de decisiones de alto impacto. ▪ Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Realizar actividades que presentan un alto grado de dificultad mental y visual. ▪ Capacidad de liderazgo. ▪ Interpretación y análisis de los parámetros técnicos utilizados en los sistemas de telecomunicaciones ▪ Amplia creatividad para establecer métodos y/o procedimientos de trabajo. ▪ Permanecer actualizado en materia de gestión del espectro a nivel internacional. ▪ Buena presentación personal. ▪ Trabajo bajo presión. ▪ Niveles de estrés considerables. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Ingeniero de Ingeniería y Planificación de Espectro Radioeléctrico

| Clase | | INGENIERO |
|----------------------|--|-----------|
| Área / Puesto | Ingeniero de Ingeniería y Planificación del Espectro Radioeléctrico | |
| Dependencia | Dirección de Gestión del Espectro Radioeléctrico | |
| Jefe Inmediato | Jefe del Departamento de Ingeniería y Planificación del Espectro | |
| Misión del Puesto | Realizar actividades especializadas del sector de telecomunicaciones, aplicando las disposiciones reglamentarias, criterios y parámetros técnicos para la óptima explotación del espectro radioeléctrico en los servicios de telecomunicaciones. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en la elaboración de los planes operativos. b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución. c. Emitir en dictamen la opinión de la factibilidad técnica para la posible autorización de estaciones radioeléctricas en los servicios contenidos en el espectro radioeléctrico. d. Realizar estudios de compatibilidad electromagnética para la solución de interferencias entre operadores autorizados. e. Elaborar borradores de normativas o reglamentos técnicos sobre los nuevos servicios que utilizan espectro radioeléctrico o actualizar los existentes para su aprobación por la Comisión. f. Integrar las comisiones o equipos de análisis de los proyectos de concursos públicos. g. Emitir en dictamen la opinión de la factibilidad técnica en los casos de modificación en las licencias de las estaciones radioeléctricas en los servicios contenidos en el espectro radioeléctrico. h. Registrar la información técnica de las asignaciones de las estaciones radioeléctricas en la base de datos de CONATEL i. Realizar cuando así lo amerite el caso, las notificaciones internacionales de frecuencias asignadas en Honduras para su reconocimiento internacional. j. Integrar eventualmente equipos de comprobación con el Departamento de Comprobación y Control en actividades de verificación de campo del uso del espectro radioeléctrico. k. Efectuar planificaciones y readecuaciones de las bandas del espectro radioeléctrico para la acomodación de nuevos servicios y elaborar las nuevas licencias que resulten de dicho proceso. l. Responder consultas técnicas específicas que la Comisión reciba de los operadores de radiocomunicaciones. m. Demás funciones que se le asignen en relación a su puesto. | |
| Formación Académica | De preferencia Ingeniero Electricista Industrial, Ingeniero en Telecomunicaciones, Ingenierías afines. | |
| Experiencia | De preferencia 2 años de experiencia mínimo en el sector de las | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|---------------------------|--|
| | telecomunicaciones |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Parámetros técnicos utilizados en los sistemas de telecomunicaciones. ▪ Fundamentos de software y equipos para análisis del espectro en estudios de compatibilidad electromagnética. ▪ Funcionamiento y operatividad de los sistemas de telecomunicaciones. ▪ Idioma inglés intermedio. <p>Regulación y Recomendaciones Internacionales y Nacionales del sector de las telecomunicaciones</p> |
| Complejidad/Iniciativa | <p>Puesto de Complejidad. Contribuye al cumplimiento de los objetivos de CONATEL, sus funciones y actividades especializadas determinan: a) que se asigne correctamente una frecuencia, b) las características técnicas, frecuencias y base de datos, c) calcular correctamente las unidades del uso del espectro radioeléctrico y d) evitar las interferencias entre los sistemas de los servicios de telecomunicaciones.</p> |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Eventualmente efectúa supervisión a otro personal en coordinación de grupos de trabajo.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad en valores monetarios.</p> <p>D. POR ERRORES. Los errores que el empleado podría cometer son: toma de decisiones incorrecta, retraso en la solución de casos concretos, mala imagen profesional e institucional y clientes insatisfechos.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con clientes.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Realiza tareas de complejidad media, por lo que únicamente requiere seguir procedimientos establecidos de trabajo.</p> |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | B. FÍSICO. Cierta esfuerzo físico. |
| Condiciones de Trabajo | A. AMBIENTE. De cierta presión. B. RIESGOS. Alguna exposición a riesgos. |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de coordinar equipos de trabajo. ▪ Habilidad para tomar decisiones. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Trabajar bajo presión. ▪ Habilidad para redactar informes técnicos y ejecutivos. ▪ Habilidad en el uso y comprensión de la tecnología. ▪ Interpretación y análisis de los parámetros técnicos utilizados en los sistemas de telecomunicaciones. ▪ Interpretación de gráficos y análisis estadísticos |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Técnico Ingeniería y Planificación del Espectro Radioeléctrico

| Clase | | TECNICO |
|----------------------|--|---------|
| Área / Puesto | Técnico Ingeniería y Planificación del Espectro Radioeléctrico | |
| Dependencia | Dirección de Gestión del Espectro Radioeléctrico | |
| Jefe Inmediato | Jefe del Departamento de Ingeniería y Planificación del Espectro | |
| Misión del Puesto | Implementar las normativas y regulaciones vigentes en la producción de Dictámenes e Informes que reflejen la factibilidad técnica de los sistemas de radiocomunicación con la finalidad de emisión del permiso y las licencias a los mismos. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Contribuir en la elaboración de los planes operativos. b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Emitir en dictamen la opinión de la factibilidad técnica para la posible autorización de estaciones radioeléctricas en los servicios contenidos en el espectro radioeléctrico. d. Realizar estudios de compatibilidad para la solución de interferencias entre operadores autorizados. e. Emitir dictámenes técnicos de los dispositivos que requieren homologación para su ingreso y comercialización en el país. f. Emitir en dictamen la opinión de la factibilidad técnica en los casos de modificación en las licencias de las estaciones radioeléctricas en los servicios contenidos en el espectro radioeléctrico. g. Registrar la información técnica de las asignaciones de las estaciones radioeléctricas en la base de datos de CONATEL h. Integrar eventualmente equipos de trabajo con el personal del Departamento de Comprobación y Control en actividades de verificación de campo del uso del espectro radioeléctrico. i. Atender consultas técnicas específicas que la Comisión reciba de los operadores de radiocomunicaciones o de la ciudadanía. j. Efectuar funciones complementarias que se le asignen en relación a las demás actividades del Departamento de Ingeniería. | |
| Formación Académica | Ingeniero Electricista Industrial, Ingeniero en Electrónica, Ingeniero en Telecomunicaciones o Carrera Afín. Técnico en Electricidad o Electrónica o Área Afín. | |
| Experiencia | Ingeniero con 1 Año de Experiencia en el Sector de Telecomunicaciones. Técnico con 3 años de Experiencia en el Sector de | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|---------------------------|---|
| | Telecomunicaciones. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> • Parámetros técnicos generales utilizados en los sistemas de telecomunicaciones. • Paquetes informáticos básicos. • Utilización de software de análisis para realizar estudios de compatibilidad electromagnética (recomendable). • Nociones del funcionamiento y operatividad de los sistemas de telecomunicaciones. • Normativas nacionales vigentes aplicables a los sistemas de radiocomunicaciones (no indispensable pero recomendable). • Lectura de inglés técnico básico (no indispensable pero recomendable). |
| Complejidad/Iniciativa | Puesto de Complejidad Media. Contribuye al cumplimiento de los objetivos de CONATEL, sus funciones y actividades especializadas determinan: a) la asignación correcta de las frecuencias, b) fiabilidad en las características técnicas dictaminadas, confiabilidad de los registros en la base de datos, c) el cálculo correcto de las unidades del uso del espectro radioeléctrico y su canon y d) minimizar la posibilidad de las interferencias entre autorizaciones emitidas. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadora,, mapas geográficos, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. No efectúa supervisión a otro personal.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad en valores monetarios.</p> <p>D. POR ERRORES. Los errores que el empleado podría cometer son: toma de decisiones incorrecta, retraso en la solución de casos concretos, mala imagen profesional e institucional y clientes insatisfechos.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial de las asignaciones de frecuencias.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con clientes bajo autorización.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Realiza tareas de complejidad media, por lo que únicamente requiere seguir procedimientos</p> |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>establecidos para este puesto específico. Esfuerzo visual alto.</p> <p>B. FÍSICO. Cierta esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. De presión mediana en todas las tareas asignadas.</p> <p>B. RIESGOS. Alguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de integrar equipos de trabajo. ▪ Habilidad para tomar decisiones de complejidad media. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Trabajar bajo presión. ▪ Habilidad para redactar informes técnicos. ▪ Capacidad de análisis y resolución de problemas. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Jefe de Departamento Comprobación y Control

| Clase | JEFE DE DEPARTAMENTO |
|---------------------------|--|
| Área / Puesto | Jefe de Departamento de Comprobación y Control |
| Dependencia | Dirección de Gestión del Espectro Radioeléctrico |
| Jefe Inmediato | Director de Gestión del Espectro Radioeléctrico |
| Personal a Cargo | Personal del Departamento de Comprobación y Control |
| Misión del Puesto | Encargado de coordinar y supervisar actividades de comprobación técnica relativas al uso eficiente del Espectro Radioeléctrico verificando que los sistemas autorizados que operan bajo el título habilitante y buscar operadores ilegales en base a los procedimientos reglamentarios y la Ley Marco del Sector de Telecomunicaciones. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Planificar las actividades correspondientes a su área de competencia. b. Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento. c. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución d. Lograr la adecuada gestión del espectro a través de la comprobación técnica. e. Administrar la base de datos sobre la utilización del espectro utilizada para recomendar frecuencias, asignaciones y administración del mismo. f. Organizar inspecciones técnicas de instalaciones radioeléctricas cuando sea necesario. g. Supervisar la detección estaciones no autorizadas. h. Recibir, canalizar, resolver y dar respuesta a notificaciones de interferencia perjudicial a nivel nacional e internacional. i. Notificar, coordinar y monitorear convocatorias de cadena nacional de radio y televisión. j. Crear y elaborar formatos para la agilización de informes técnicos k. Optimizar los métodos y técnicas de trabajo para dinamizar la gestión operativa (Procedimientos técnicos). l. Comprobación de cambios Tecnológicos de los servicios que utiliza el Espectro Radioeléctrico (TV Digital, 4G, etc.) m. Demás funciones que se le asignen en relación a su puesto de trabajo. |
| Formación Académica | Ingeniero Electricista, Electrónico o en Telecomunicaciones. Colegiado. |
| Experiencia | De preferencia de 3 a 5 años de experiencia en los servicios de telecomunicaciones. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos básicos de electricidad, electrónica y Telecomunicaciones. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo del idioma ingles a un nivel técnico Intermedio ▪ Paquetes informáticos básicos ▪ Interpretación de Planos Esquemáticos ▪ Ciertos conocimientos para utilizar equipos de medición electromecánica, electrónica y telecomunicación |
| Complejidad/Iniciativa | Conlleva elevado grado de complejidad, iniciativa, creatividad y pro actividad. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por equipo de Monitoreo Fijo y Móviles, accesorios y demás herramientas de trabajo (equipos de inspección).</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Requiere de actividades de supervisión directa de alto impacto con personas de nivel calificado.</p> <p>C. POR REPRESENTACIÓN. Representar de manera directa a la institución ante organismos nacionales e internacionales.</p> <p>D. POR VALORES. Carros Especiales con tecnología. Equipo de Monitoreo</p> <p>E. POR ERRORES. De difícil detectabilidad pero de alto impacto.</p> <p>F. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y maneja documentos de alto impacto por ser de seguridad nacional, por lo que requiere de alto nivel de confidencialidad.</p> <p>G. POR CONTACTOS. INTERNOS: con todas las dependencias de CONATEL. EXTERNOS: diferentes Dependencias Gubernamentales, Organismos Nacionales e Internacionales, operadores y usuarios de los servicios de telecomunicaciones.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Alto esfuerzo mental.</p> <p>B. FÍSICO. Alto nivel de esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Esporádicamente situaciones que pueden cambiar el ambiente de trabajo.</p> <p>B. RIESGOS. Alto nivel de exposición a riesgos al realizar sus</p> |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| | actividades diarias. |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none">▪ Habilidad de negociación, planificación y visión de la organización.▪ Amplia creatividad para establecer métodos y/o procedimientos de trabajo.▪ Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.▪ Capacidad de análisis, síntesis y redacción.▪ Capacidad de liderazgo.▪ Facilidad de expresión y buena relación con el público.▪ habilidad para conducir |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Asistente Departamento de Comprobación y Control

| Clase | ASISTENTE |
|---------------------------|--|
| Área / Puesto | Asistente Departamento de Comprobación y Control |
| Dependencia | Dirección de Gestión del Espectro Radioeléctrico |
| Jefe Inmediato | Jefe del Departamento de Comprobación y Control |
| Misión del Puesto | Apoyar a la Jefatura del Departamento de Comprobación y Control en la realización de las actividades técnicas y la coordinación todos los aspectos logísticos concernientes a la comprobación técnica del Espectro Radioeléctrico y demás funciones del área. |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en la elaboración de los planes operativos. b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución. c. Apoyar a la Jefatura en la planificación ejecución y supervisión de las actividades del área d. Preparación de presupuestos e. Elaboración de planes de trabajo f. Elaboración de planes operativos anuales (POA) g. Elaboración y revisión de informes, dictámenes técnicos, actas y demás documentos que sean resultado de las actividades del Departamento. h. Ejecución de actividades de campo (inspecciones y monitoreo del espectro) i. Convocatoria y monitoreo de cadenas nacionales j. Atención de consultas externas mediante el Sistema Integrado de Consultas (SIGEC) k. Demás funciones que se le asignen de acuerdo a su puesto de trabajo |
| Formación Académica | De preferencia Título de Ingeniería Electricista, Electrónica, Telecomunicaciones, Civil ó afín. De ser posible Carnet del Colegio Profesional correspondiente (CIMEQ). |
| Experiencia | De preferencia haber ejercido en el Departamento de Comprobación y Control mínimo por tres (3) años.. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> - Compatibilidad electromagnética y gestión del espectro radioeléctrico. - Manejo del idioma ingles a un nivel técnico intermedio - Manejo de paquetes informáticos básicos - Interpretación de planos esquemáticos. - Conocimientos de equipos de medición electromecánica, electrónica y telecomunicaciones (multímetro, analizador de espectro, etc.) - Saber conducir vehículos 4 x 4 (poseer licencia vigente) |
| Complejidad/Iniciativa | Atender varias áreas de aplicación en telecomunicaciones con una orientación práctica, acorde a las necesidades del medio. / |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | Adecuarse rápidamente al cambio continuo de su entorno, aprendiendo por sí mismo nuevos conocimientos (autodidacta). |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa en su puesto de trabajo.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. Los errores que el empleado podría cometer son: toma de decisiones incorrecta, retraso en la solución de casos concretos, mala imagen profesional e institucional y clientes insatisfechos.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con clientes.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Realiza tareas de complejidad media, por lo que únicamente requiere seguir procedimientos establecidos de trabajo. - Exigencia en los tiempos de entrega</p> <p>B. FÍSICO. Cierta esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. De cierta presión.</p> <p>B. RIESGOS. Hay exposición a riesgos (sobre todo en el trabajo de campo).</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de coordinar equipos de trabajo. ▪ Habilidad para tomar decisiones. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Trabajar bajo presión. ▪ Habilidad para redactar informes técnicos. ▪ Disponibilidad para viajar dentro del país |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Ingeniero de Comprobación y Control

| Clase | | INGENIERO |
|----------------------|--|-----------|
| Área / Puesto | Ingeniero Comprobación y Control | |
| Dependencia | Dirección de Gestión del Espectro Radioeléctrico | |
| Jefe Inmediato | Jefe del Departamento de Comprobación y Control | |
| Misión del Puesto | Realizar actividades especializadas del sector de telecomunicaciones, aplicando las disposiciones regulatorias y procedimientos de comprobación técnica, para realizar de forma efectiva las funciones de vigilancia y control de los servicios de telecomunicaciones que utilizan el espectro radioeléctrico. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en la elaboración de los planes operativos. b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución. c. Ejecutar (junto con el personal técnico) actividades de campo, para verificar la operación efectiva de los sistemas de telecomunicaciones que usan frecuencias del espectro radioeléctrico en función de las asignaciones realizadas por CONATEL y sus normativas técnicas. d. Ejecutar (junto con el personal técnico) actividades de campo para detectar el uso ilegal de las frecuencias del espectro radioeléctrico. e. Ejecutar (junto con el personal técnico) actividades de campo para resolver interferencias en los sistemas que usan el espectro radioeléctrico. f. Ejecutar (junto con el personal técnico) actividades de campo para resolver conflictos relativos al despliegue de las redes de telecomunicaciones (mediciones de niveles de exposición a los Campos Electromagnéticos). g. Redactar y revisar informes (realizados por el personal técnico) en base a la información recopilada en las actividades de campo, aplicando conceptos de ingeniería y recomendaciones regulatorias (nacionales e internacionales) h. Emitir dictámenes sobre procedimientos de comprobación técnica relacionados con las asignaciones de la Dirección de gestión del Espectro Radioeléctrico (DIGER). i. Emitir dictámenes relativos al análisis técnico de equipo de telecomunicaciones a solicitud de la Secretaría de Finanzas, necesarios para evacuar solicitudes de dispensas especiales de importación. j. Coordinar actividades de mediciones, monitoreo, inspecciones y casos de interferencia. k. Gestionar el manejo administrativo de las giras de trabajo (bienes, logística, recursos y resultado) l. Supervisar de forma continua la operación efectiva y eficiente del funcionamiento de los operadores y /o empresas de servicios en los sitios donde CONATEL posee estaciones de | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>monitoreo del espectro (locales y/o remotas).</p> <p>m. Gestión del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes involucrados en los procesos de comprobación y control (estaciones de monitoreo, equipo de medición, vehículos, etc.)</p> <p>n. Convocar y Monitorear a Cadenas Nacionales por instrucciones de la Dirección al igual que generar el respectivo informe.</p> <p>o. Demás funciones que se le asignen de acuerdo a su puesto de trabajo</p> |
| Formación Académica | <p>De preferencia Título de Ingeniería Electricista, Electrónica, Telecomunicaciones, Civil ó afín.</p> <p>De ser posible Carnet del Colegio Profesional correspondiente (CIMEQ).</p> |
| Experiencia | De preferencia 3 años mínimo en áreas a fin. |
| Conocimientos Específicos | <p>Conocimiento del uso de equipos de medición (emisiones radioeléctricas, modulación, campo eléctrico, etc.), capacidad para asimilar los cambios tecnológicos, habilidad para interpretar mapas y gráficos, habilidad para realizar análisis estadísticos, redacción de informes ejecutivos-técnicos, saber conducir vehículos doble tracción en entornos rurales(sitios de repetición), dominio medio del idioma inglés.</p> |
| Complejidad/Iniciativa | <p>Puesto de Complejidad. Sus funciones y actividades especializadas determinan: a) la operación efectiva y eficiente de las frecuencias del espectro radioeléctrico, b) las características técnicas operativas de los sistemas de telecomunicaciones, c) resolver situaciones de conflicto social en cuanto al despliegue de las estructuras de telecomunicaciones y d) evitar el uso ilegal de las frecuencias del espectro y e) resolver interferencias.</p> |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa en su puesto de trabajo.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. Los errores que el empleado podría cometer son: toma de decisiones incorrecta, retraso en la solución de casos concretos, mala imagen profesional e institucional y clientes insatisfechos.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con clientes.</p> |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Realiza tareas de complejidad media, por lo que únicamente requiere seguir procedimientos establecidos de trabajo.</p> <p>B. FÍSICO. Cierta esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. De cierta presión.</p> <p>B. RIESGOS. Hay exposición a riesgos (sobre todo en el trabajo de campo).</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de coordinar equipos de trabajo. ▪ Habilidad para tomar decisiones. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Trabajar bajo presión. ▪ Habilidad para redactar informes técnicos. ▪ Disponibilidad para viajar dentro del país |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Técnico Comprobación y Control

| Clase TÉCNICO | |
|---------------------------|--|
| Área / Puesto | Técnico Comprobación y Control |
| Dependencia | Dirección de Gestión del Espectro Radioeléctrico |
| Jefe Inmediato | Jefe del Departamento de Comprobación y Control |
| Personal a Cargo | Departamento de Comprobación y control |
| Misión del Puesto | Realizar labores de comprobación Técnica del Espectro Radioeléctrico en el Campo. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Monitoreo del Espectro Radioeléctrico y realizar Informe correspondiente. c. Análisis de frecuencias libres y ocupadas para su respectivo reporte técnico. d. Ejecución de tareas técnicas para resolver solicitudes de expedientes. (externas, Comisión, DIGER, DILEG, etc) e. Realizar inspecciones técnicas a sistemas de Telecomunicaciones que utilizan el Espectro Radioeléctrico y realizar Informe correspondiente. (Solicitadas por la Dirección, Comisión y de oficio) f. Preparar informe técnico de los resultados en las Giras de Trabajo. g. Convocar y monitorear a las de estaciones de radio, televisión y cable para integración de cadena nacional al igual que generar su respectivo informe. h. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes involucrados en los procesos de comprobación y control. (a nivel de Diagnostico) i. Atender denuncias de casos de interferencia y realizar su reporte correspondiente. j. Demás funciones que le sean asignadas. |
| Formación Académica | Requiere haber cursado y aprobado Técnicos en electricidad, electrónica, computación o Telecomunicaciones. |
| Experiencia | De preferencia 2 años mínimo en puestos similares |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos básicos del idioma ingles para entablar conversación verbal y escrita a nivel elemental. ▪ Manejo de equipo especializado como: Analizadores del Espectro Radioeléctrico; Medidores de Frecuencia Radioeléctrica; Sistemas de Antenas; Equipo del Sistema Integrado de Gestión del Espectro Radioeléctrico y Procesos Administrativos (SIGERPAC); Vatímetro; Computadoras; Diversos Software (programas); Receptores |
| Complejidad/Iniciativa | Requiere de actividades que presentan un moderado grado de dificultad y volúmenes altos. Genera y maneja documentos de |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>alto impacto a nivel de Dirección. Requiere implementar las normas de calidad, correspondiente al trabajo en grupo que se establecen por la Institución.</p> |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados, así como equipos de monitoreo.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa en su puesto de trabajo.</p> <p>C. POR VALORES. Equipo de Monitoreo.</p> <p>D. POR ERRORES. Los errores cometidos son detectables y provocan impacto moderado a CONATEL.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con clientes.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Requiere de análisis de documentos, problemas y/o situaciones para cumplir con las metas establecidas.</p> <p>B. FÍSICO. Moderado esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. De cierta presión.</p> <p>B. RIESGOS. Alto grado de exposición a riesgos por lugares a visitar.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad para expresarse. ▪ Capacidad de trabajar en equipo. ▪ Buenas relaciones interpersonales. ▪ Visión a nivel macro de la organización. ▪ Buena presentación personal. ▪ Habilidad para tomar decisiones. ▪ Trabajar bajo presión. ▪ Habilidad para redactar informes técnicos. |
| Periodo de Prueba | <p>Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.</p> |

Dirección Legal

Área encargada de salvaguardar el patrimonio e intereses de CONATEL representándolo legalmente en todas las actuaciones judiciales, laborales y administrativas en que sea parte, así como proporcionar el apoyo requerido por las demás áreas en la definición, interpretación y aplicación de las disposiciones legales vigentes para que los actos que realicen se ajusten al marco legal que norma su competencia.

Objetivos:

- a. Lograr equilibrio armónico en las relaciones de la gestión legal interna y externa.
- b. Brindar de manera eficiente asesoría legal a Direcciones y Departamentos de Conatel, como medio de Prevención.
- c. Garantizar la defensa de los intereses de CONATEL cuando estos se vean afectados por acciones diversas.
- d. Lograr la intervención oportuna en problemas que se presenten en la suscripción o incumplimiento de obligaciones.

Director Legal

| DIRECTOR | |
|----------------------|--|
| Área / Puesto | Director Legal |
| Dependencia | Presidencia |
| Jefe Inmediato | Presidencia de Conatel |
| Personal a Cargo | Dirección Legal |
| Misión del Puesto | Garantizar la legalidad de los actos y contratos que CONATEL emite para lograr un equilibrio armónico, e intervención oportuna para la salvaguarda sus intereses, previniendo acciones contra la institución. |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Planificar las actividades de su área de competencia. b. Elaborar el Plan Operativo (POA) anual de su área. c. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución d. Asesorar a la Presidencia, Comisión, Direcciones, Departamentos y demás Unidades de la institución en asuntos legales, procedimientos jurídicos y demás actuaciones relacionados con la aplicación de la ley. e. Participar en las sesiones de Comisión. f. Representar a la institución por mandato de la Comisión y /o Presidencia. g. Supervisar y Coordinar el trabajo realizado por los Oficiales Legales. h. Elaborar dictámenes jurídicos especializados solicitados por la Comisión. i. Asesorar a la Secretaría de la Comisión en materia de su competencia. j. Emitir dictámenes en los Procesos de sanción por infracción a la Ley Marco del Sector de Telecomunicación (LMST) producto de las actividades de fiscalización, comprobación y control. k. Definir los procedimientos que realiza el departamento de seguimiento y atención al ciudadano. l. Ejercer y delegar la representación jurídica en los Juicios entablados contra CONATEL m. Analizar y proponer a la Comisión en asuntos relacionados a contratos, convenios internacionales, protocolos y otros. n. Realizar desde el punto de vista legal estudios e investigaciones en materia de telecomunicaciones. o. Elaborar anteproyectos de Ley, reglamentos, normativas, Resoluciones y demás instrumentos jurídicos que sean solicitados. p. Participar en reuniones y negociaciones que sean encomendadas por la Presidencia o la Comisión. q. Demás funciones que se le asignen en relación a su |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|---------------------------|---|
| | puesto de trabajo. |
| Formación Académica | Abogado de preferencia con maestría en Administración Pública o afín, Colegiación. |
| Experiencia | De preferencia 4 años de experiencia en puestos similares. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> • Conocer funciones de gerenciamiento y liderazgo. • Conocimientos sobre el Sector de las Telecomunicaciones. • Capacidad de redacción. • Derecho Mercantil y Administrativo • Derecho Procesal |
| Complejidad/Iniciativa | Conlleva alto grado de complejidad, iniciativa y pro actividad. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por equipo de cómputo, accesorios y demás herramientas de trabajo.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Requiere de actividades de supervisión directa de alto impacto con personas de nivel calificado.</p> <p>C. POR REPRESENTACIÓN. Representar de manera directa a la institución ante organismos nacionales e internacionales.</p> <p>D. POR VALORES. Ninguno</p> <p>E. POR ERRORES. De difícil detectabilidad pero de alto impacto.</p> <p>F. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y maneja documentos de alto impacto para la institución por lo que requiere alto nivel de confidencialidad.</p> <p>G. POR CONTACTOS. INTERNOS: con todas las dependencias de CONATEL. EXTERNOS: diferentes Dependencias como Tribunales de Justicia, Organismos Internacionales y Operadores.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Requiere de capacidad de análisis, y elaborar programas de mejoramiento continuo para lograr la eficacia y la eficiencia en sus labores.</p> <p>B. FÍSICO. Bajo nivel de esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Esporádicamente situaciones que pueden cambiar el ambiente de trabajo.</p> <p>B. RIESGOS. Algún riesgo.</p> |
| Condiciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requiere de la interacción dentro de un equipo |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------|--|
| Especiales del Puesto | <p>multidisciplinario de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Participar en toma de decisiones de alto impacto.▪ Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.▪ Realizar actividades que presentan un alto grado de dificultad.▪ Requiere capacidad de síntesis y análisis, y establecer programas de mejoramiento continuo.▪ Ocasionalmente se encuentra en situaciones de riesgo a lesiones.▪ Requiere implementar normas de calidad en trabajo de equipo.▪ Poseer un alto reconocimiento moral.▪ Habilidad para solución de problemas y negociaciones.▪ Habilidad para dirigir equipos de trabajo.▪ Capacidad de argumentación jurídica escrita y oral. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Asistente Legal

| Clase | | ASISTENTE |
|---------------------------|--|-----------|
| Área / Puesto | Asistente Legal | |
| Dependencia | Dirección Legal | |
| Jefe Inmediato | Director Legal | |
| Misión del Puesto | Asistir al Director Legal con el propósito garantizar la legalidad de los actos y contratos que CONATEL emite para lograr un equilibrio armónico, e intervención oportuna para la salvaguarda sus intereses, previniendo acciones contra la institución. | |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> Asistir al Director Legal en la elaboración del Plan Operativo (POA) anual de su área Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución Asistir al Director Legal en la planificación de actividades de su área de competencia. Asesorar a la Comisión, Direcciones, Departamentos y demás Unidades de la institución en asuntos legales, laborales, dictámenes, procesos y demás actuaciones relacionados con la aplicación de la ley, que le sean encomendados por el Director Legal Participar en las sesiones de Comisión, en ausencia del Director Legal. Representar a la institución por mandato de la Comisión y /o Presidencia, en ausencia del Director Legal. Supervisar el trabajo realizado por los Oficiales Legales. Elaborar dictámenes jurídicos que le sean encomendados por la Dirección Legal. Suscribir los dictámenes legales de impulso a otras áreas de la comisión. Elaborar informes de cumplimiento del POA y otros proyectos de la Dirección legal Participar en Comisiones de trabajo que le sean encomendadas por la Dirección Legal. Demás funciones que se le asignen en relación a su puesto de trabajo. | |
| Formación Académica | Abogado de preferencia con Maestría en Derecho empresarial, Colegiado. | |
| Experiencia | De preferencia 4 años de experiencia en Procuración | |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> Conocer funciones de gerenciamiento y liderazgo. Conocimientos sobre el Sector de las Telecomunicaciones. Capacidad de redacción. Derecho Mercantil y Administrativo | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Derecho Procesal |
| Complejidad/Iniciativa | Conlleva alto grado de complejidad, iniciativa y pro actividad. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por equipo de cómputo, accesorios y demás herramientas de trabajo.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Requiere de actividades de supervisión directa de alto impacto con personas de nivel calificado.</p> <p>C. POR REPRESENTACIÓN. Representar de manera directa a la institución ante organismos nacionales e internacionales.</p> <p>D. POR VALORES. Ninguno</p> <p>E. POR ERRORES. De difícil detectabilidad pero de alto impacto.</p> <p>F. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y maneja documentos de alto impacto para la institución por lo que requiere alto nivel de confidencialidad.</p> <p>G. POR CONTACTOS. INTERNOS: con todas las dependencias de CONATEL. EXTERNOS: diferentes Dependencias como Tribunales de Justicia, Organismos Internacionales y Operadores.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Requiere de capacidad de análisis, y elaborar programas de mejoramiento continuo para lograr la eficacia y la eficiencia en sus labores.</p> <p>B. FÍSICO. Bajo nivel de esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Esporádicamente situaciones que pueden cambiar el ambiente de trabajo.</p> <p>B. RIESGOS. Algún riesgo.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requiere de la interacción dentro de un equipo multidisciplinario de trabajo. ▪ Participar en toma de decisiones de alto impacto. ▪ Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ Realizar actividades que presentan un alto grado de dificultad.▪ Requiere capacidad de síntesis y análisis, y establecer programas de mejoramiento continuo.▪ Ocasionalmente se encuentra en situaciones de riesgo a lesiones.▪ Requiere implementar normas de calidad en trabajo de equipo.▪ Poseer un alto reconocimiento moral.▪ Habilidad para solución de problemas y negociaciones. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Planificador Legal

| Clase SECRETARIA | |
|---------------------------|---|
| Área / Puesto | Planificador Legal |
| Dependencia | Dirección Legal |
| Jefe Inmediato | Director Legal |
| Misión del Puesto | Realizar las actividades secretariales de la Dirección o Departamento con eficiencia y eficacia para contar con controles, registros y atención oportuna y eficaz |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Participación en la elaboración del POA b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Velar por el mantenimiento y custodia de los archivos. d. Optimizar la gestión en los trámites y expediente que ingresen a su área. e. Llevar registro y control de la documentación generada en la Dirección. f. Llevar la agenda de la Dirección. g. Atención y control de visita a la Dirección. h. Preparar la documentación de los puntos de agenda a tratar en reuniones. i. Realizar agenda memoria de las reuniones de su área j. Recepción, registro y control de correspondencia. k. Elaboración de oficios y memorando por instrucción del (la) Director (a). l. Colaborar en la elaboración de resoluciones. m. Cubrir cualquier vacante secretarial u oficinista donde sean necesarios sus servicios. n. Cubrir cualquier vacante en el área de Archivo donde sean necesarios sus servicios con previa capacitación sobre el sistema DOCUWARE. o. Demás funciones que el pleno de la Comisión y la Presidencia indiquen de acuerdo a las funciones que realiza. |
| Formación Académica | De preferencia diversificado completo |
| Experiencia | De preferencia 1 año en trabajos similares. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para el manejo de situaciones complejas. ▪ Conocimiento en paquetes computacionales. ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Liderazgo. ▪ Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Ser persona proactiva y confiable. |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de gran iniciativa y responsabilidad. |
| Responsabilidad | A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por computadora, accesorios y demás |

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR VALORES. Sujeto a que le sea delegada o asignada una función que conlleve autorización y manejo de valores. Custodia de documentación de importancia alta.</p> <p>C. POR ERRORES. Trabajo que exige alto grado de veracidad, objetividad y responsabilidad. El no cumplimiento ocasiona considerables perjuicios a la Institución.</p> <p>D. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Tiene acceso y genera información de alta confidencialidad. Su descuido o revelación ocasiona graves perjuicios a la institución.</p> <p>E. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Alta Gerencia, Direcciones y Mandos Intermedios. EXTERNOS: con todas las instituciones nacionales e internacionales con las que tenga relación CONATEL.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Exige concentración mental y visual en tareas de mucha complejidad.</p> <p>B. FÍSICO. Bajo nivel de esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguno.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Pro actividad. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Oficial Legal

| Clase | | OFICIAL |
|---------------------------|--|---------|
| Área / Puesto | Oficial Legal | |
| Dependencia | Dirección Legal | |
| Jefe Inmediato | Director Legal | |
| Misión del Puesto | Efectuar recomendaciones jurídicas a CONATEL, resguardando los intereses institucionales dentro del marco jurídico y regulatorio correspondiente. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participación en la elaboración del POA. b. Elaborar dictámenes y opiniones legales en los casos que solicite su Jefe Inmediato. c. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución d. Elaborar y revisar proyectos de resoluciones para aprobación de CONATEL. e. Previa designación de la Comisión Participar en grupos de trabajo relacionados a licitaciones públicas, concursos y elaboración de reglamentos. f. Participar en la elaboración, revisión, redacción y/o modificación de contratos, convenios, anteproyectos de leyes y otros instrumentos jurídicos. g. Evacuar consultas laborales sobre aspectos de trabajo cuando sean solicitadas por la Presidencia, la Comisión, las direcciones. h. Elaborar informes sobre sus actuaciones. i. Revisión y análisis de los anteproyectos de Resoluciones Normativas del Sector Telecomunicaciones. j. Demás funciones que se le asignen en relación con el puesto de trabajo. | |
| Formación Académica | Título de Abogado. De preferencia Colegiado. | |
| Experiencia | De preferencia 1 a 3 años en el ejercicio de la profesión. | |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de paquetes computacionales. ▪ Capacidad de análisis, síntesis y redacción. ▪ Leyes Nacionales. ▪ Tratados o Convenios Internacionales en materia de telecomunicaciones. | |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de alta complejidad. Persona de confiabilidad. | |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES.</p> <p>Responsabilidad por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados, y custodiar los expedientes de CONATEL que se le asignen para dictamen.</p> | |

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa de su puesto de trabajo.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad</p> <p>D. POR ERRORES. Los errores que el empleado podría cometer son: ocasionar pérdidas económicas, incorrecta toma de decisiones, mala imagen, clientes insatisfechos, problemas legales impredecibles.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS INTERNOS: Permanentes con las distintas áreas de la Institución. EXTERNOS: Algunas veces con instituciones gubernamentales, privadas y entidades regionales como COMTELCA.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL Realiza tareas de complejidad alta por el análisis jurídico que requiere cada caso</p> <p>B. FÍSICO Bajo esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE De alta presión.</p> <p>B. RIESGOS Alguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de coordinar equipos de trabajo. ▪ Habilidad para tomar decisiones. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Facilidad de expresión. ▪ Trabajar bajo presión. ▪ Habilidad para redactar informes, dictámenes y opiniones legales. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Auxiliar Legal

| Clase | | AUXILIAR |
|---------------------------|---|----------|
| Área/ Puesto | Auxiliar Legal | |
| Dependencia | Dirección Legal | |
| Jefe Inmediato | Director Legal | |
| Misión del Puesto | Colaborar en el área legal en procedimientos administrativos y resguardando los intereses institucionales dentro del marco jurídico correspondiente. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Planificar las actividades correspondientes a su área de competencia b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Revisión de bases de Licitación d. Revisión de Convenios e. Revisión de Contratos f. Levantamiento de Actas en Comités g. Participar en la elaboración, revisión, redacción y/o modificación de contratos, convenios, anteproyectos de leyes y otros instrumentos jurídicos. h. Realizar oficios relacionados a los convenios, contratos y Actas i. Demás funciones que se le asignen relacionadas a su cargo | |
| Formación Académica | Pasante Universitario en licenciatura en Derecho | |
| Experiencia | De Preferencia con experiencia laboral de Practicas Legales | |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad y comprensión en la aplicación de procedimientos. • Habilidad para interpretación de gráficos y análisis estadísticos. • Habilidad para redacción de informes. • Habilidad para la aplicación de leyes, reglamentos, manuales y políticas institucionales. • Habilidad para la interpretación de las tecnologías relacionadas con las telecomunicaciones como emisión, transmisión y recepción de signos, señales, escritos e imágenes, sonidos e informaciones de cualquier naturaleza. | |
| Complejidad/Iniciativa | Este puesto requiere de habilidad y destreza para mantener comunicaciones con organismos regionales y de otro nivel internacional. Trabajo de alta complejidad, pro actividad e iniciativa. | |
| Responsabilidad | <ul style="list-style-type: none"> A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Por computadora e implementos de trabajo asignados. B. POR SUPERVISIÓN. | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>De su puesto directamente</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. De impacto considerable.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Ninguna</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con instituciones gubernamentales, empresas públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Alto nivel de esfuerzo mental y visual.</p> <p>B. FÍSICO. Algún esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable ambiente de trabajo.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pro actividad. ▪ Buenas relaciones interpersonales. ▪ Facilidad de expresión. ▪ Habilidad para exponer. ▪ Habilidad para redacción de informes y elaboración de presentaciones. ▪ Confidencialidad y discreción. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Jefe de Departamento de Procuración Externa

| Clase | | JEFE DE DEPARTAMENTO |
|---------------------------|--|----------------------|
| Área / Puesto | Jefe de Departamento Procuración Externa | |
| Dependencia | Dirección Legal | |
| Jefe Inmediato | Director Legal | |
| Misión del Puesto | Brindar Asesoría Legal a todas las dependencias y en Juicios legales en contra de la Institución, al igual que asesorar a la Presidencia en los medios de Comunicación. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participación en la elaboración del POA. b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Evacuar consultas laborales cuando sean solicitadas por La Presidencia y Talento Humano. d. Revisar documentos legales presentados en las solicitudes e. Elaborar notas de ajuste relacionadas con las solicitudes presentadas f. Coordinar con la PGR todo lo relacionado con los Juicios en que se involucre CONATEL g. Participar en la elaboración, revisión, redacción y/o modificación de contratos, convenios, anteproyectos de leyes y otros instrumentos jurídicos. h. Elaborar Resoluciones i. Dar seguimiento a los expedientes en la Dirección Ejecutiva de Ingresos, Secretaría de Finanzas, Corte y Casa de Presidencial j. Dar seguimiento a los expedientes de Capital Humano en Secretaria del Trabajo o Corte suprema de Justicia k. Demás funciones que se le asignen en relación con el puesto de trabajo. | |
| Formación Académica | Título de Abogado. Colegiado. | |
| Experiencia | De preferencia 4 años o más de experiencia en el área | |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de paquetes computacionales. ▪ Capacidad de análisis, síntesis y redacción. ▪ Persona confiable. | |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de relativa complejidad. | |
| Responsabilidad | <ul style="list-style-type: none"> A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados. Además de custodiar los expedientes de CONATEL que se le asignen para dictamen. B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa de su puesto de trabajo. C. POR VALORES. | |

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>Ninguna responsabilidad</p> <p>D. POR ERRORES. Los errores que el empleado podría cometer son: ocasionar pérdidas económicas, incorrecta toma de decisiones, mala imagen, clientes insatisfechos, problemas legales impredecibles.</p> <p>E. POR INFOMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS INTERNOS: Permanentes con las distintas áreas de la Institución. EXTERNOS: Algunas veces con instituciones gubernamentales y privadas.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL Realiza tareas de complejidad media, por lo que únicamente requiere seguir procedimientos establecidos de trabajo.</p> <p>B. FÍSICO Bajo esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE De cierta presión.</p> <p>B. RIESGOS Alguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de coordinar equipos de trabajo. ▪ Habilidad para tomar decisiones. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Trabajar bajo presión. ▪ Habilidad para redactar informes |
| Periodo de Prueba | <p>Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.</p> |

Asistente Legal de Procuración Externa

| Clase ASISTENTE | |
|---------------------------|--|
| Área / Puesto | Asistente Legal Procuración Externa |
| Dependencia | Dirección Legal |
| Jefe Inmediato | Jefe de Departamento de Procuración Externa |
| Misión del Puesto | Asistir en el Departamento de Procuración Externa con el propósito garantizar la legalidad de los actos que CONATEL emite a lo externo para lograr un equilibrio armónico, e intervención oportuna para la salvaguarda sus intereses, previniendo acciones contra la institución. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución Asesorar a la Comisión, Direcciones, Departamentos y demás Unidades de la institución en asuntos legales, laborales, dictámenes, procesos y demás actuaciones relacionadas con la aplicación de la ley Asistir al Jefe de Departamento de Procuración Externa en la elaboración del Plan Operativo (POA) anual de su área Elaborar dictámenes jurídicos que le sean encomendados por la Dirección Legal. Elaborar dictámenes y opiniones legales en los casos que solicite su Jefe Inmediato. Suscribir los dictámenes legales de impulso a otras áreas de la comisión. Participar en la elaboración, revisión, redacción y/o modificación de contratos, convenios, anteproyectos de leyes y otros instrumentos jurídicos. Elaborar informes de cumplimiento del POA y otros proyectos de la Dirección legal Participar en Comisiones de trabajo que le sean encomendadas por la Dirección Legal. Demás funciones que se le asignen en relación a su puesto de trabajo. |
| Formación Académica | Abogado, Colegiado. |
| Experiencia | De preferencia 4 años de experiencia en el área |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> Conocer funciones de gerenciamiento y liderazgo. Conocimientos sobre el Sector de las Telecomunicaciones. Capacidad de redacción. Derecho Mercantil y Administrativo Derecho Procesal |
| Complejidad/Iniciativa | Conlleva alto grado de complejidad, iniciativa y pro actividad. |
| Responsabilidad | A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por equipo de cómputo, accesorios y demás herramientas de trabajo. |

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>B. POR SUPERVISIÓN. Requiere de actividades de supervisión directa de alto impacto con personas de nivel calificado.</p> <p>C. POR REPRESENTACIÓN. Representar de manera directa a la institución ante organismos nacionales e internacionales.</p> <p>D. POR VALORES. Ninguno</p> <p>E. POR ERRORES. De difícil detectabilidad pero de alto impacto.</p> <p>F. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y maneja documentos de alto impacto para la institución por lo que requiere alto nivel de confidencialidad.</p> <p>G. POR CONTACTOS. INTERNOS: con todas las dependencias de CONATEL. EXTERNOS: diferentes Dependencias como Tribunales de Justicia, Organismos Internacionales y Operadores.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Requiere de capacidad de análisis, y elaborar programas de mejoramiento continuo para lograr la eficacia y la eficiencia en sus labores.</p> <p>B. FÍSICO. Bajo nivel de esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>C. AMBIENTE. Esporádicamente situaciones que pueden cambiar el ambiente de trabajo.</p> <p>D. RIESGOS. Algún riesgo.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requiere de la interacción dentro de un equipo multidisciplinario de trabajo. ▪ Participar en toma de decisiones de alto impacto. ▪ Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Realizar actividades que presentan un alto grado de dificultad. ▪ Requiere capacidad de síntesis y análisis, y establecer programas de mejoramiento continuo. ▪ Ocasionalmente se encuentra en situaciones de riesgo |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-------------------|--|
| | <p>a lesiones.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Requiere implementar normas de calidad en trabajo de equipo.▪ Poseer un alto reconocimiento moral.▪ Habilidad para solución de problemas y negociaciones. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Oficial Legal Procuración Externo

| Clase | | OFICIAL |
|---------------------------|---|---------|
| Área / Puesto | Oficial Legal Procuración Externo | |
| Dependencia | Dirección Legal | |
| Jefe Inmediato | Jefe de Departamento Procuración Externa | |
| Misión del Puesto | Efectuar recomendaciones jurídicas a CONATEL, resguardando los intereses institucionales dentro del marco jurídico y regulatorio correspondiente. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participación en la elaboración del POA. b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Ejercer la representación en nombre de la Institución de todos los juicios que mantiene ante la corte suprema de justicia d. Representar a la Institución ante los órganos donde se realizan acuerdos extra judiciales y otro tipo de gestiones como ser: Secretaria del trabajo, Ministerio Publico y cualquier otra institución del Estado. e. Coordinar con la PGR todo lo relacionado con los Juicios en que se involucre CONATEL f. Elaborar dictámenes y opiniones legales en los casos que solicite su Jefe Inmediato. g. Previa designación de la Comisión Participar en grupos de trabajo relacionados a licitaciones públicas, concursos y elaboración de reglamentos. h. Participar en la elaboración, revisión, redacción y/o modificación de contratos, convenios, anteproyectos de leyes y otros instrumentos jurídicos. i. Evacuar consultas laborales sobre aspectos de trabajo cuando sean solicitadas por la Presidencia, la Comisión, las direcciones. j. Elaborar informes sobre sus actuaciones. k. Revisión y análisis de los anteproyectos de Resoluciones Normativas del Sector Telecomunicaciones. l. Demás funciones que se le asignen en relación con el puesto de trabajo. | |
| Formación Académica | Título de Abogado. Colegiado. | |
| Experiencia | De preferencia 1 a 3 años en el ejercicio de la profesión. | |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de paquetes computacionales. ▪ Capacidad de análisis, síntesis y redacción. ▪ Leyes Nacionales. ▪ Tratados o Convenios Internacionales en materia de telecomunicaciones. | |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de alta complejidad. Persona de confiabilidad. | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados, y custodiar los expedientes de CONATEL que se le asignen para dictamen.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa de su puesto de trabajo.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad</p> <p>D. POR ERRORES. Los errores que el empleado podría cometer son: ocasionar pérdidas económicas, incorrecta toma de decisiones, mala imagen, clientes insatisfechos, problemas legales impredecibles.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS INTERNOS: Permanentes con las distintas áreas de la Institución. EXTERNOS: Algunas veces con instituciones gubernamentales, privadas y entidades regionales como COMTELCA.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL Realiza tareas de complejidad alta por el análisis jurídico que requiere cada caso</p> <p>B. FÍSICO Bajo esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE De alta presión.</p> <p>B. RIESGOS Alguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de coordinar equipos de trabajo. ▪ Habilidad para tomar decisiones. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Facilidad de expresión. ▪ Trabajar bajo presión. ▪ Habilidad para redactar informes, dictámenes y opiniones legales. |
| Periodo de Prueba | <p>Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.</p> |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Jefe de Departamento¹⁰

| Clase | | JEFE DE DEPARTAMENTO |
|---------------------------|--|----------------------|
| Área / Puesto | Jefe de Departamento Asesoría Legal | |
| Dependencia | Dirección Legal | |
| Jefe Inmediato | Director Legal | |
| Personal a cargo | Departamento de Asesoría Técnica | |
| Misión del Puesto | Brindar Asesoría Legal a todas las dependencias de CONATEL resguardando los intereses institucionales dentro del marco jurídico correspondiente. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participación en la elaboración del POA. b. Supervisar la elaboración de dictámenes y opiniones legales en los casos que solicite su Jefe Inmediato. c. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución d. Elaborar proyectos de resoluciones de normativas. e. Participar en grupos de trabajo relacionados a licitaciones públicas, concursos y elaboración de reglamentos. f. Supervisar y participar en la elaboración, revisión, redacción y/o modificación de contratos y convenios. g. Evacuar consultas laborales cuando sean solicitadas por La Presidencia y Capital Humano. h. Elaborar informes sobre sus actuaciones. i. Demás funciones que se le asignen en relación con el puesto de trabajo. | |
| Formación Académica | Título de Abogado. Colegiado. | |
| Experiencia | Alguna experiencia en puestos similares. | |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de paquetes computacionales. ▪ Capacidad de análisis, síntesis y redacción. ▪ Persona confiable. | |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de relativa complejidad. | |
| Responsabilidad | <ul style="list-style-type: none"> A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados. Además de custodiar los expedientes de CONATEL que se le asignen para dictamen. B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa de su puesto de trabajo. C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad D. POR ERRORES. | |

¹⁰ Puesto Pendiente de aprobación por la Comisión.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>Los errores que el empleado podría cometer son: ocasionar pérdidas económicas, incorrecta toma de decisiones, mala imagen, clientes insatisfechos, problemas legales impredecibles.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS INTERNOS: Permanentes con las distintas áreas de la Institución. EXTERNOS: Algunas veces con instituciones gubernamentales y privadas.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL Realiza tareas de complejidad media, por lo que únicamente requiere seguir procedimientos establecidos de trabajo.</p> <p>B. FÍSICO Bajo esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE De cierta presión.</p> <p>B. RIESGOS Alguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de coordinar equipos de trabajo. ▪ Habilidad para tomar decisiones. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Trabajar bajo presión. ▪ Habilidad para redactar informes |
| Periodo de Prueba | <p>Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.</p> |

Oficial Legal de Portabilidad Numérica¹¹

| Clase | | OFICIAL |
|---------------------------|--|---------|
| Área | Oficial Legal de Portabilidad Numérica | |
| Dependencia | Dirección Legal | |
| Jefe Inmediato | Director Legal | |
| Misión del Puesto | Asistir en el área Legal y Administrativa de Portabilidad Numérica apoyando el cumplimiento de las normativas, leyes, reglamentos y las buenas prácticas, con el propósito de obtener el mejor beneficio para los usuarios de telecomunicaciones y la sana competencia entre los operadores. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Colaborar en el Plan Operativo Anual del departamento. b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Realizar convocatoria para Comité Ejecutivo de Portabilidad Numérica d. Realización de agenda y Ayuda memoria de las reuniones del comité e. Realizar acta de las sesiones del Comité f. Ser enlace entre los operadores, ABDC y CONATEL g. Inspecciones dentro del País según Asignación h. Asesoría legal y administrativa a los usuarios y operadores de CONATEL. i. Revisión y actualización continua de los Procesos administrativos y Técnicos del control de cambios. j. Revisión y Actualización de la Normativa resolutive 12/13 y modificación de la misma k. Administrar el acceso entre CONATEL y el ABDC a la base de Datos de Portabilidad Numérica. l. Demás funciones que se le asignen en relación con el puesto de trabajo. | |
| Formación Académica | Abogado; Colegiado | |
| Experiencia | De preferencia con experiencia en las labores relativas al puesto. | |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamentos Internos Portabilidad Numérica y Lista Negra ▪ Conocimiento de Normativas y Leyes Nacionales. ▪ Habilidad para el manejo de situaciones complejas. ▪ Conocimiento en paquetes computacionales. ▪ Capacidad de análisis. ▪ Ley de Procedimiento Administrativo | |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de gran complejidad, iniciativa y pro actividad. | |
| Responsabilidad | A. POR EQUIPO Y MATERIALES. | |

¹¹ Puesto que no es más requerido por la Comisión

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>Responsable por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR VALORES. Integridad y exigencia en el cumplimiento de las normas, disposiciones y leyes establecidas en el marco regulatorio de las comunicaciones.</p> <p>C. POR ERRORES. Trabajo que exige alto grado de veracidad, objetividad y responsabilidad. El no cumplimiento puede ocasionar considerables perjuicios a la Institución como toma de decisiones inadecuada o tardía.</p> <p>D. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Tiene acceso y genera información de alta confidencialidad. Su descuido o revelación puede ocasionar graves perjuicios a la institución.</p> <p>E. POR CONTACTOS. INTERNOS: Direcciones Técnicas de la institución. EXTERNOS: con todas las instituciones nacionales e internacionales con las que tenga relación CONATEL, operadores</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL Exige alta concentración mental y visual en tareas de mucha complejidad.</p> <p>B. FISICO Mínimo esfuerzo físico</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguno.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Facilidad de Palabras ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Habilidad para el manejo de personal y recursos asignados. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Capacidad de discernimiento. ▪ Orientado al cumplimiento de objetivos y a la gestión por resultados. ▪ Orientado a la mejora continua y a la gestión de la calidad. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ Habilidad para el manejo de situaciones estresantes.▪ Habilidad de atención al público. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Gerencia Administrativa

Área encargada de administrar de manera efectiva los recursos de CONATEL para cumplir con los planes de desarrollo, sistematizando estrategias y líneas de acción para rectorar la política financiera de la institución.

Objetivos:

- a. Lograr atender con esmero y prontitud las necesidades de la institución.
- b. Hacer uso óptimo de los recursos materiales y financieros de la institución.
- c. Garantizar transparencia en la administración Financiera de CONATEL.
- d. Disponer al instante de información, a través de la sistematización de todos los sistemas de finanzas y administración.

Gerente Administrativo

| Clase | | GERENTE |
|----------------------|---|---------|
| Área / Puesto | Gerente Administrativo | |
| Dependencia | Presidencia | |
| Jefe Inmediato | Presidente de CONATEL | |
| Personal a Cargo | Gerencia Administrativa | |
| Misión del Puesto | Organizar, administrar, controlar, dirigir e integrar de forma oportuna y adecuada los recursos presupuestarios y financieros de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar el Plan Operativo Anual. b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Controlar, evaluar y supervisar las ejecuciones presupuestarias de las distintas actividades de CONATEL. d. Autorizar las solicitudes de combustible solicitadas. e. Proponer a la Presidencia de CONATEL cualquier modificación o recomendación sobre la ejecución presupuestaria. f. Ejecutar el presupuesto anual de CONATEL conforme el Plan Operativo Anual y las disposiciones generales de presupuesto. g. Dirigir y supervisar las diferentes áreas que pertenecen a la Gerencia Administrativa. h. Coordinar, controlar y supervisar los movimientos de ingresos y egresos económicos y financieros de CONATEL. i. Acatar las instrucciones del Pleno de la Comisión sobre servicios y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles. j. Coordinar, controlar y dirigir todas las actividades relacionadas con el registro de activos fijos, tangibles e intangibles propiedad de CONATEL. k. Gestionar la obtención de recursos financieros asignados a CONATEL a través del presupuesto general de ingresos y egresos, de acuerdo al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. l. Coordinar las actividades relacionadas con los controles y registros contables y elaboración de estados financieros. m. Demás funciones que la Presidencia y la Comisión en Pleno le asignen en relación a su puesto. | |
| Formación Académica | Poseer título de educación superior en las áreas de Administración de Empresas, Contaduría Pública y/o Finanzas. | |
| Experiencia | De preferencia de 3 a 5 años en labores administrativas. | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|---------------------------|---|
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de sistemas de administración y métodos gerenciales modernos. ▪ Administración de personal. ▪ Aplicaciones informáticas. ▪ Conocimiento de la Ley y Reglamento de Contratación del Estado, del TSC y de la Ley General de Presupuesto. ▪ Requiere habilidad: manejo equipo de oficina, base de datos. ▪ Capacidad de liderazgo. ▪ Saber diseñar y elaborar políticas. ▪ Conocimientos sobre: negociación, planificación e inglés. |
| Complejidad/Iniciativa | Poseer iniciativa, ser proactivo en el establecimiento de metodologías y/o procedimientos de trabajo. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por equipo de cómputo, accesorios y demás herramientas de trabajo.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Requiere de actividades de supervisión directa de alto impacto.</p> <p>C. POR REPRESENTACIÓN. Representar de manera directa a la institución.</p> <p>D. POR VALORES. Presupuesto, equipo y materiales, suministros e infraestructura de CONATEL.</p> <p>E. POR ERRORES. De alto impacto.</p> <p>F. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y maneja información de alta confidencialidad.</p> <p>G. POR CONTACTOS. INTERNOS: con todas las dependencias de CONATEL. EXTERNOS: Nacionales: Ministerio de Finanzas, INJUPEM, IHSS, Cooperativas, INFOP, Banco Central y proveedores. Internacionales: BID, COMTELCA, UIT y otros.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Requiere un alto grado de esfuerzo mental y visual en la realización de actividades propias del cargo.</p> <p>B. FÍSICO. Bajo nivel de esfuerzo físico.</p> |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Esporádicamente situaciones que pueden cambiar el ambiente de trabajo.</p> <p>B. RIESGOS. Posible exposición a riesgos al realizar sus actividades diarias.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rendir caución. ▪ Requiere de la interacción dentro de un equipo multidisciplinario de trabajo. ▪ Participa en toma de decisiones de alto impacto. ▪ Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Realiza actividades que presentan un alto grado de dificultad. ▪ Requiere capacidad de sintetizar y establecer programas de mejoramiento continuo. ▪ Ocasionalmente se encuentra en situaciones de riesgo a lesiones. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Asistente Administrativo

| Clase ASISTENTE | |
|---------------------------|---|
| Área / Puesto | Asistente Administrativo |
| Dependencia | Gerencia Administrativa |
| Jefe Inmediato | Gerente Administrativo |
| Misión del Puesto | Sustituir al Gerente Administrativo en su ausencia, participar en todas las actividades que permitan la adquisición de bienes y servicios. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Participar en la elaboración del Plan Operativa Anual (POA) de la Institución. b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Por delegación del Gerente representarlo en reuniones en la Secretaría de Finanzas, otras instituciones públicas y privadas, así mismo, en reuniones internas. d. Solicitar a la Gerencia Administrativa todos los requerimientos de materiales y contratación de servicios para el desarrollo de las actividades del Departamento. e. Realizar informes requeridos por el Gerente Administrativo. f. Atender consultas de orden administrativo que afecten el funcionamiento en búsqueda de soluciones adecuadas y oportunas. g. Realizar los procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios en cumplimiento a lo establecidos en las leyes respectivas. h. Revisar los contratos de bienes y servicios que se emitan. i. Supervisar el trabajo del personal subalterno. j. Realizar otras tareas afines que se le asignen. |
| Formación Académica | Formación Contable y/o Administrativa a nivel superior. |
| Experiencia | De preferencia 3 años de experiencia mínimo en cargos de iguales funciones. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos y/o Seminarios en Sistemas de Administración y Métodos Gerenciales Modernos. ▪ Administración de Personal. ▪ Aplicaciones informáticas y paquetes de cómputo. ▪ Conocimiento de la Ley y Reglamento de Contratación del Estado y Ley del Tribunal Superior de Cuentas y su reglamento. ▪ Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de considerable complejidad, limitado solamente por las políticas de la institución. Requiere iniciativa en la toma de decisiones. El trabajo es evaluado a través de informes y |

| | |
|-----------------------------------|---|
| | resultados. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisa el trabajo de personal asignado.</p> <p>C. POR VALORES. Responsabilidad de consideración. (manejo de caja chica)</p> <p>D. POR ERRORES. Trabajo que exige alto grado de exactitud y responsabilidad. La inexactitud del mismo puede ocasionar considerables perjuicios a la institución tales como demoras en la toma de decisiones, en los programas y operaciones ocasionando gran pérdida de tiempo, dinero, imagen y credibilidad hacia la institución.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Tiene acceso a información de alta confidencialidad. Su descuido o revelación puede causar graves perjuicios a la institución.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: de alguna importancia en la obtención y suministro de información utilizada en la solución de problemas o elaboración de informes y reportes con la Secretaría de Finanzas y Tribunal Superior de Cuentas.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Exige concentración mental y visual en tareas de complejidad con base en orientaciones e informaciones específicas y generales.</p> <p>B. FÍSICO. Algún esfuerzo físico al realizar sus actividades diarias</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Condiciones normales de oficina, ambiente agradable.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | Buena presentación personal. Capacidad de coordinar equipos de trabajo. Habilidad para tomar decisiones. Don de mando y delegación de funciones. Capacidad de análisis y síntesis. Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Trabajar bajo presión. Habilidad para redactar informes. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-------------------|---|
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |
|-------------------|---|

Planificador Gerencia Administrativa

| SECRETARIA | |
|---------------------------|--|
| Clase | SECRETARIA |
| Área / Puesto | Planificador Gerencia Administrativa |
| Dependencia | Gerencia Administrativa |
| Jefe Inmediato | Gerente Administrativo |
| Misión del Puesto | Realizar las actividades secretariales de la Gerencia o Departamento con eficiencia y eficacia para contar con controles, registros y atención oportuna y eficaz |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Planificar las actividades correspondientes a su área de competencia b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Velar por el mantenimiento y custodia de los archivos de la Gerencia Administrativa. d. Optimizar la gestión en los trámites y expediente que ingresen a su área. e. Llevar registro y control de la documentación generada en la Dirección. f. Llevar la agenda de la Gerencia Administrativa. g. Atención y control de visita a la Gerencia Administrativa. h. Preparar la documentación de los puntos de agenda a tratar en reuniones. i. Realizar agenda memoria de las reuniones realizadas en su área j. Recepción, registro y control de correspondencia. k. Elaboración de oficios y memorando por instrucción del (la) Gerente (a). l. Cubrir cualquier vacante secretarial u oficinista donde sean necesarios sus servicios. m. Cubrir cualquier vacante en el área de Archivo donde sean necesarios sus servicios con previa capacitación sobre el sistema DOCUWARE. n. Demás funciones que se le indiquen de acuerdo a su área de trabajo |
| Formación Académica | Secretariado |
| Experiencia | Considerable experiencia en las labores relativas al puesto. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para el manejo de situaciones complejas. ▪ Conocimiento en paquetes computacionales. ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Liderazgo. ▪ Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Ser persona proactiva y confiable. |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de gran complejidad y responsabilidad. |
| Responsabilidad | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR VALORES. Sujeto a que le sea delegada o asignada una función que conlleve autorización y manejo de valores. Custodia de documentación de importancia alta.</p> <p>C. POR ERRORES. Trabajo que exige alto grado de veracidad, objetividad y responsabilidad. El no cumplimiento ocasiona considerables perjuicios a la Institución.</p> <p>D. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Tiene acceso y genera información de alta confidencialidad. Su descuido o revelación ocasiona graves perjuicios a la institución.</p> <p>E. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Alta Gerencia, Direcciones y Mandos Intermedios. EXTERNOS: con todas las instituciones nacionales e internacionales con las que tenga relación CONATEL.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Exige alta concentración mental y visual en tareas de mucha complejidad.</p> <p>B. FÍSICO. Bajo nivel de esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguno.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Pro actividad. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Jefe de Unidad de Presupuesto

| Clase | | JEFE DE UNIDAD |
|---|--|----------------|
| Área / Puesto | Jefe de Unidad de Presupuesto | |
| Dependencia | Gerencia Administrativa | |
| Jefe Inmediato | Gerente Administrativo | |
| Misión del Puesto | Llevar la ejecución y control del presupuesto en base al Plan Operativo Anual que permita el logro de objetivos y metas de la Institución. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en la elaboración del Plan Operativa Anual (POA) de la Institución. b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución. c. Manejar los usuarios y perfiles en el sistema SIAFI y SIAFI-GES. d. Realizar oficios en relación al presupuesto que se requieran y la elaboración de formatos FMP-04 cuando los requiera la Secretaría de Finanzas. e. Preparar las transferencias entre renglones presupuestarios para cumplir con las actividades planificadas en el Plan Operativo Anual (POA) para su aprobación por el Pleno de Comisionados. f. Elaborar informes para diferentes instituciones públicas y a lo interno de CONATEL cuando sea requerido. g. Velar por la aplicación de los procesos del SIAFI. h. Llevar el control de la ejecución presupuestaria de la Institución. i. Realizar la distribución de presupuesto asignado a CONATEL por la secretaria de finanzas. j. Ingresar el pago de gasto mensual (PGM). k. Ingresar pagos de planilla, pago a proveedores, Organismos Internacionales, servicios públicos entre otros. l. Realizar Modificaciones presupuestarias en el sistema SIAFI. m. Realizar la aprobación y verificación de cuotas de compromiso. n. Realizar otras tareas afines que se le asignen. | |
| Formación Académica | Perito Mercantil o Contaduría Pública. | |
| Experiencia | De preferencia de 3 meses a 2 años de experiencia en áreas contables o Administrativas. | |
| Conocimientos y Habilidades Específicas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de la Ley y Reglamento de Contratación del Estado y Ley del Tribunal Superior de Cuentas y su reglamento. ▪ Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|------------------------|--|
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de considerable complejidad, limitado solamente por las políticas de la institución. Requiere iniciativa en la toma de decisiones. El trabajo es evaluado a través de informes y resultados. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisa directa de su puesto de Trabajo</p> <p>C. POR VALORES. Responsabilidad de consideración</p> <p>D. POR ERRORES. Trabajo que exige alto grado de exactitud y responsabilidad. La inexactitud del mismo puede ocasionar considerables perjuicios a la institución tales como demoras en la toma de decisiones, en los programas y operaciones ocasionando gran pérdida de tiempo, dinero, imagen y credibilidad hacia la institución.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Tiene acceso a información de alta confidencialidad. Su descuido o revelación puede causar graves perjuicios a la institución.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: de alguna importancia en la obtención y suministro de información utilizada en la solución de problemas o elaboración de informes y reportes con la Secretaría de Finanzas y Tribunal Superior de Cuentas.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Exige concentración mental y visual en tareas de complejidad con base en orientaciones e informaciones específicas y generales.</p> <p>B. FÍSICO. Algún esfuerzo físico al realizar sus actividades diarias</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Condiciones normales de oficina, ambiente agradable.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguna exposición a riesgos.</p> |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| Condiciones Especiales del Puesto | Buena presentación personal. Capacidad de coordinar equipos de trabajo. Habilidad para tomar decisiones. Don de mando y delegación de funciones. Capacidad de análisis y síntesis. Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Trabajar bajo presión. Habilidad para redactar informes. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |
| | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Asistente de Dirección de Finanzas y Administración para Administración de Cartera y Cobranza

| Clase | ASISTENTE |
|---------------------------|--|
| Área / Puesto | Asistente de Dirección de Finanzas y Administración para Administración de Cartera y cobranza |
| Dependencia | Gerencia Administrativa |
| Jefe Inmediato | Gerente Administrativo |
| Personal a Cargo | Departamento de Administración de Cartera y Cobranza |
| Misión del Puesto | Asistir a la Gerencia Administrativa en la realización de una acertada gestión de Facturación y de cobranza, evitando que los operadores caigan en mora, garantizando una eficiente recaudación económica de las tazas y cánones establecidos. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Planificar las actividades correspondientes a su área de competencia. b. Elaborar el Plan Operativo Anual del área a la que pertenece. c. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución d. Revisar con frecuencia la cartera de financiamientos para prevenir la caída en mora de los diferentes usuarios de los servicios de telecomunicaciones. e. Presentar informes al Gerente Administrativo sobre los ingresos recaudados f. Atender con eficiencia los problemas relacionados con acuerdos de pago que se presenten con los operadores. g. Realizar de manera adecuada y rápida la cobranza en corto y mediano plazo. h. Analizar las solicitudes de arreglos de pago para ser sometidas a aprobación. i. Elaborar planes de acción mensualmente para la administración de la cartera de cuentas por cobrar cumpliendo lo establecido en el reglamento de cobros. j. Firma de constancias de solvencia a operadores k. Mantener la facturación actualizada. l. Y demás funciones que se le asignen en relación con el puesto. de trabajo. |
| Formación Académica | De preferencia Profesional universitario de las ciencias contables, administrativas y/o legales. |
| Experiencia | De preferencia 2 a 3 años de experiencia mínimo en cargos de iguales funciones. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad y comprensión en la aplicación de procedimientos. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Habilidad para interpretación de análisis estadísticos. ▪ Habilidad para la redacción de informes. ▪ Habilidad para la aplicación de leyes, reglamentos, |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>manuales y políticas institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para el manejo de personal. ▪ Liderazgo. ▪ Habilidad para toma de decisiones. ▪ Habilidad para implementar políticas de cobranza y de persuasión. |
| Complejidad/Iniciativa | <p>Este puesto contribuye al funcionamiento óptimo de CONATEL, sus funciones y actividades especializadas determinan: la recaudación de ingresos y la prevención de morosidad. Trabajo de moderada complejidad y alto grado de iniciativa.</p> |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa y a través de resultados.</p> <p>C. POR VALORES. Custodia de garantías bancarias y documentación de respaldo de créditos.</p> <p>D. POR ERRORES. Alta responsabilidad.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: con personal subalterno, Dirección Legal, Departamento de Trámite Documentario y demás personal de la institución. EXTERNOS: con operadores, asesores legales, usuarios de los servicios de telecomunicaciones y público en general.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Considerable esfuerzo mental y visual.</p> <p>B. FÍSICO. Esfuerzo físico medio.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. De cierta presión.</p> <p>B. RIESGOS. Alguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de coordinar equipos de trabajo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ Habilidad para tomar decisiones.▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.▪ Liderazgo.▪ Trabajar bajo presión.▪ Habilidad para redactar informes.▪ Habilidad de persuasión para lograr pago por parte de los deudores.▪ Habilidad de negociación. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Coordinador Legal de Cobranzas

| Clase | | COORDINADOR |
|---------------------------|--|-------------|
| Área / Puesto | Coordinador Legal de Cobranzas | |
| Dependencia | Gerencia Administrativa | |
| Jefe Inmediato | Asistente Dirección de Finanzas y Administración para Administración de Cartera y Cobranzas | |
| Misión del Puesto | Brindar Asesoría Legal a la Gerencia Administrativa resguardando los intereses institucionales dentro del marco jurídico correspondiente. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución a. Recomendar al Jefe de Departamento en los asuntos legales que correspondan al área. b. Revisar procedimientos legales utilizados en el área, y recomendar cambios en los mismos, para adecuarlos a lo establecido en las leyes correspondientes. c. Servir de enlace con la Dirección Legal para dar seguimiento a los juicios entablados en contra de Conatel, que ocasionen que los operadores no cumplan con obligaciones de pago establecidas. d. Cumplir eficientemente con las instrucciones y directrices giradas por sus superiores orientadas a incrementar la productividad del área. e. Cumplir con lo establecido en los procedimientos del área. f. Revisar los contratos de proveedores, recomendando cuando corresponda la incorporación o modificación de cláusulas con la finalidad de proteger al Estado de Honduras, a través de Conatel para la Gerencia Administrativa. g. Demás funciones que se asignen en relación al puesto. | |
| Formación Académica | Licenciado en Ciencias Jurídicas (Abogado), Colegiado | |
| Experiencia | 2 años de experiencia mínimo en cargos de iguales funciones. | |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad y comprensión en la aplicación de procedimientos. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Habilidad para interpretación de análisis Cuánticos. ▪ Habilidad para la redacción de informes. ▪ Habilidad para la aplicación de leyes, reglamentos y políticas institucionales. ▪ Habilidad para toma de decisiones. | |
| Complejidad/Iniciativa | Este puesto contribuye al funcionamiento óptimo de CONATEL en especial de la Dirección de Finanzas y Administración | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa a su puesto</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna</p> <p>D. POR ERRORES. Alta responsabilidad.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial de la Dirección.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: Dirección de Finanzas y Administración Dirección Legal, y demás personal de la institución. EXTERNOS: Asesores legales.</p> |
| Esfuerzo | <p>C. MENTAL/VISUAL. Considerable esfuerzo mental y visual.</p> <p>D. FÍSICO. Ningún Esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>C. AMBIENTE. De cierta presión.</p> <p>D. RIESGOS. Alguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de coordinar equipos de trabajo. ▪ Habilidad para tomar decisiones. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Trabajar bajo presión. ▪ Habilidad para redactar informes. ▪ Habilidad de persuasión ▪ Habilidad de negociación. |
| Periodo de Prueba | <p>Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.</p> |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Oficial Administración de Cartera-Facturación y Cobranza

| Clase | OFICIAL |
|---------------------------|--|
| Área / Puesto | Oficial Administración de Cartera-Facturación y Cobranza |
| Dependencia | Gerencia Administrativa |
| Jefe Inmediato | Jefe del Departamento de Administración de Cartera-Facturación y Cobros |
| Misión del Puesto | Brindar Asesoría Legal al Departamento de Administración de Cartera-facturación y cobranza resguardando los intereses institucionales dentro del marco jurídico correspondiente. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Analizar los expedientes recibidos por las diferentes áreas, y efectuar los dictámenes correspondientes. c. Administración eficiente de la cartera de Operadores de Telecomunicaciones. d. Gestionar la facturación de cada uno de los servicios autorizados a los Operadores por CONATEL. e. Atender eficientemente las consultas de los clientes internos y externos f. Revisar con frecuencia la cartera de operadores autorizados para prevenir la caída en mora. g. Atender con eficiencia los problemas relacionados con acuerdos de pago que se presenten con los operadores. h. Realizar de manera adecuada y rápida la cobranza en corto y mediano plazo. i. Analizar las solicitudes de arreglos de pago para ser sometidas a aprobación. j. Mantener la facturación actualizada. k. Demás funciones que se asignen en relación al puesto. |
| Formación Académica | Pasante de carreras administrativas con un 80% mínimo |
| Experiencia | Mínimo 2 años de experiencia, preferiblemente que haya laborado en áreas de Crédito o administración. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Básicos en aplicaciones informáticas (Microsoft Excel, Word, Powerpoint), ▪ Habilidad numérica ▪ Conocimientos legales básicos. ▪ Habilidad de atención al público Conocimiento de Procedimientos administrativos. |
| Complejidad/Iniciativa | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analítico ▪ Iniciativa ▪ Capacidad para solución de conflictos. ▪ Alto grado de concentración |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Ninguna</p> <p>C. POR VALORES. Facturación y garantías y similares.</p> <p>D. POR ERRORES. Trabajo donde los errores son de gran consecuencia y son descubiertos en su curso normal a través de controles comunes. De producirse pueden ocasionar pérdidas económicas y reclamos legales.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Gran responsabilidad.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: con su Jefe Inmediato y compañeros de trabajo. EXTERNOS: operadores, representantes y apoderados legales.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Realiza tareas de complejidad media, por lo que requiere concentración.</p> <p>B. FÍSICO. Bajo esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Presión considerable.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguno.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Trabajar bajo presión. ▪ Habilidad Numérica. ▪ Habilidad para redactar informes. |
| Periodo de Prueba | <p>Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.</p> |

Auxiliar Administración de Cartera-facturación

| Clase | | AUXILIAR |
|---------------------------|--|----------|
| Área / Puesto | Auxiliar Administración de cartera-facturación | |
| Dependencia | Gerencia Administrativa | |
| Jefe Inmediato | Jefe del Departamento de Administración de Cartera-Facturación y Cobranza | |
| Misión del Puesto | Ser el gestor que se encargue del cumplimiento de las normativas de tasas y cánones de regulación económica y tarifarias establecidas para los Operadores de Telecomunicaciones, a través de los análisis respectivos los dictámenes, facturaciones, etc. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Analizar los expedientes recibidos por las diferentes áreas, y efectuar los dictámenes correspondientes. c. Administración eficiente de la cartera de Operadores de Telecomunicaciones. d. Gestionar la facturación de cada uno de los servicios autorizados a los Operadores por CONATEL. e. Atender eficientemente las consultas de los clientes internos y externos f. Elaborar constancias de solvencia cuando sean requeridas g. Generación de los avisos de cobros correspondiente a los Operadores. h. Demás funciones que se asignen en relación al puesto. | |
| Formación Académica | Pasante Universitario, preferiblemente de Licenciatura en Administración de Empresas o cualquier otra carrera de ciencias afines. | |
| Experiencia | De preferencia 6 meses a 1 año de experiencia mínimo en cargos de iguales funciones. | |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Básicos en aplicaciones informáticas (Microsoft Excel, Word, Powerpoint), ▪ Habilidad numérica ▪ Conocimientos legales básicos. ▪ Habilidad de atención al público ▪ Conocimiento de Procedimientos administrativos. | |
| Complejidad/Iniciativa | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analítico ▪ Iniciativa ▪ Capacidad para solución de conflictos. ▪ Alto grado de concentración ▪ Extroversión al Hablar | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Ninguno.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguno.</p> <p>D. POR ERRORES. Trabajo donde los errores son de gran consecuencia y son descubiertos en su curso normal a través de controles comunes. De producirse pueden ocasionar pérdidas económicas y reclamos legales.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Gran responsabilidad.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: con su Jefe Inmediato y compañeros de trabajo. EXTERNOS: operadores, representantes y apoderados legales.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Realiza tareas de complejidad media, por lo que requiere concentración.</p> <p>B. FÍSICO. Bajo esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Presión considerable.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguno.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad para resolver conflictos. ▪ Habilidad de negociación. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Trabajar bajo presión. ▪ Habilidad numérica. ▪ Manejo de atención al público |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Auxiliar/ Oficial de Cobranza

| Clase | AUXILIAR /OFICIAL |
|---------------------------|---|
| Área / Puesto | Auxiliar/Oficial de Cobranza |
| Dependencia | Gerencia Administrativa |
| Jefe Inmediato | Jefe del Departamento de Administración de Cartera- Facturación y Cobros |
| Misión del Puesto | Ejecutar las gestiones de cobranza sobre los valores adeudados por Servicios de Telecomunicaciones, a los operadores asignados a su cartera. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Efectuar gestiones de recuperación de mora por Servicios de Telecomunicaciones. c. Mantener y alimentar diariamente los sistemas de cobranza designados, con los resultados de cada gestión de cobro efectuada. d. Cumplir eficientemente con las instrucciones y directrices giradas por sus superiores orientadas a incrementar la productividad del área. e. Revisión de los Estados de cuenta a los operadores. f. Atender eficientemente las consultas de los clientes internos y externos g. Elaborar y presentar informe sobre las gestiones de cobros realizadas por periodo h. cumplir con lo establecido en los procedimientos del área. i. Demás funciones que se asignen en relación al puesto. |
| Formación Académica | <p>Pasante Universitario, preferiblemente de Licenciatura en Administración de Empresas o cualquier otra carrera de ciencias afines.</p> <p>*Oficial: Graduado universitario en Administración de Empresas, Mercadotecnia o carreras similares en atención al Público</p> |
| Experiencia | De preferencia 6 meses a 1 año de experiencia mínimo en cargos de iguales funciones |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Básicos en aplicaciones informáticas (Microsoft Excel, Word, Powerpoint), ▪ Habilidad numérica ▪ Conocimientos legales básicos. ▪ Habilidad de atención al público ▪ Conocimiento de Procedimientos administrativos. |
| Complejidad/Iniciativa | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analítico ▪ Iniciativa ▪ Capacidad para solución de conflictos. ▪ Alto grado de concentración ▪ Extroversión al Hablar |

| | |
|-----------------------------------|---|
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Ninguno.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguno.</p> <p>D. POR ERRORES. Trabajo donde los errores son de gran consecuencia y son descubiertos en su curso normal a través de controles comunes. De producirse pueden ocasionar pérdidas económicas y reclamos legales.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Gran responsabilidad.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: con su Jefe Inmediato y compañeros de trabajo. EXTERNOS: operadores, representantes y apoderados legales.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Realiza tareas de complejidad media, por lo que requiere concentración.</p> <p>B. FÍSICO. Bajo esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Presión considerable.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguno.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad para resolver conflictos. ▪ Habilidad de negociación. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Trabajar bajo presión. ▪ Habilidad numérica. ▪ Manejo de atención al público |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-------------------|---|
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |
|-------------------|---|

- ✚ Para poder optar al perfil de Oficial de Cobranza deberá obtener su carrera universitaria en las carreras mencionadas.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Jefe de Departamento de Contabilidad

| Clase | JEFE DE DEPARTAMENTO |
|---|---|
| Área / Puesto | Jefe de Departamento de Contabilidad |
| Dependencia | Gerencia Administrativa |
| Jefe Inmediato | Gerente Administrativo |
| Personal a Cargo | Departamento de Contabilidad |
| Misión del Puesto | Planificar, organizar, dirigir y controlar todos los procesos contables bajo una normativa internacional, con el propósito de proveer información financiera confiable, relevante y oportuna que permita la toma de decisiones. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Preparar los estados financieros mensuales con su respectivo análisis. c. Controlar y supervisar los registros de las transacciones y operaciones financieras a través de los resúmenes de asientos contables. d. Elaborar informes periódicos anuales, semestrales, trimestrales y mensuales que solicite el área administrativa para enviar a los entes contralores del Estado. e. Estructurar la creación técnica contable de nuevos fondos a ser administrados por la Institución. f. Planificar y programar las normas de cierres mensuales, trimestrales, semestrales y anuales. g. Registrar en los libros contables los pagos efectuados por CONATEL. h. Revisar mensualmente las conciliaciones de las cuentas bancarias que dispone la Institución. i. Clasificar y registrar los gastos de caja chica que se manejan en la Institución. j. Llevar control oportuno y confiable de las diferentes cuentas por pagar que maneja la institución. k. Conciliar saldos con proveedores y con organismos internacionales l. Revisión de la documentación soporte, acompañada a cada solicitud de compra y pago. m. Demás funciones que se le asignen en relación a su puesto |
| Formación Académica | De preferencia Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en finanzas o áreas a fines. |
| Experiencia | De preferencia 2 a 4 años en actividades similares. |
| Conocimientos y Habilidades Específicas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnicas modernas de aplicación en sistemas contables, financieros y administrativos. ▪ Organización y control. ▪ Conocimientos de leyes y reglamentos aplicables. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicaciones informáticas o programas de cómputo. |
| Complejidad/Iniciativa | <p>Trabajo de responsabilidad e iniciativa en la planificación y ejecución del trabajo; requiere juicio profesional y discernimiento para evaluar situaciones y tomar decisiones importantes propias del campo de trabajo. Es evaluado a través de resultados obtenidos e informes que presenta.</p> |
| Responsabilidad | <ul style="list-style-type: none"> A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados. B. POR SUPERVISIÓN. Responsable del personal subalterno del área. C. POR VALORES. Tiene Responsabilidad Indirecta sobre los valores D. POR ERRORES. Trabajo cuyos errores son fácilmente conocidos en las operaciones subsiguientes relacionado con saldos financieros y presupuestarios para las reservas de crédito, estados financieros y demás relacionados, lo que puede provocar reparos en la rendición de cuentas y problemas internos al momento de la toma de decisiones. E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Tiene acceso a información confidencial relacionada con los estados financieros, cuentas bancarias y salarios del personal de la Institución; su divulgación puede ocasionar inconvenientes a la Administración Superior. F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: de alguna importancia en la obtención y suministro de información utilizada para obtener colaboración de otras instituciones públicas y privadas. Se requiere juicio profesional, empatía y algún grado de persuasión. |
| Esfuerzo | <ul style="list-style-type: none"> A. MENTAL/VISUAL. Exige alto grado de concentración mental y visual al realiza sus actividades diarias. B. FÍSICO. Ninguna exigencia física. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Condiciones normales de oficinas, ambiente agradable.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Iniciativa y confidencialidad. ▪ Habilidad para elaborar informes ejecutivos. ▪ Practica para la aplicación de Normas Internacionales de Información Financieras (NIIF's). ▪ Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Oficial Contable

| Clase | OFICIAL |
|---------------------------|--|
| Área / Puesto | Oficial Contable |
| Dependencia | Gerencia Administrativa |
| Jefe Inmediato | Jefe del Departamento de Contabilidad |
| Misión del Puesto | Control permanente de las actividades contables, compras y suministros, activo de inventario y control de todo tipo de pagos. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Elaboración de estados financieros c. Custodia de los cheques de gasto y revisión de la documentación soporte d. Posteo de las compras y otros gastos e. Revisión de la documentación soporte, acompañada a cada solicitud de compra y pago f. Registrar en los libros contables los pagos efectuados por CONATEL. g. Revisar mensualmente las conciliaciones de las cuentas bancarias que dispone la Institución. h. Clasificar y registrar los gastos de caja chica que se manejan en la Institución. i. Llevar control oportuno y confiable de las diferentes cuentas por pagar que maneja la institución. j. Revisión de la documentación soporte, acompañada a cada solicitud de compra y pago k. Registro de depósitos varios. l. Elaborar, revisar y actualizar los registros contables m. Llevar control de combustible n. Revisar documentación en solicitud y liquidación de viáticos o. Redactar informes cuando le sean solicitados. p. Preparar resumen de retención de impuestos. q. Preparar resumen de movimientos de saldos de cuentas del periodo contable en curso. r. Elaboración de la ejecución presupuestaria trimestral. s. Demás funciones que se le asignen en relación a su área de trabajo |
| Formación Académica | De preferencia Perito Mercantil y Contador Público con Título en Contaduría Pública |
| Experiencia | De preferencia con 1 o 2 años de experiencia mínimo en cargos de iguales funciones. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos y habilidad en trabajos de oficina ● Conocimientos de leyes y reglamentos aplicables. ● Aplicaciones informáticas o programas de cómputo. |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de concentración y moderado grado de dificultad por |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| | volúmenes de documentación. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa en su puesto de trabajo.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. Alta responsabilidad por errores.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información de alta confidencialidad.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: ninguno.</p> |
| Esfuerzo | <p>C. MENTAL/VISUAL. Realiza tareas de alta complejidad.</p> <p>D. FÍSICO. Mínimo esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>C. AMBIENTE. De cierta presión.</p> <p>D. RIESGOS. Ninguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Trabajar bajo presión. ▪ Habilidad para redactar informes contables. ▪ Responsabilidad para el manejo de documentación soporte de cada pago y/o compra que realice. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Analista Contable

| Clase | | ANALISTA |
|---|--|----------|
| Área / Puesto | Analista Contable | |
| Dependencia | Gerencia Administrativa | |
| Jefe Inmediato | Jefe del Departamento de Contabilidad | |
| Misión del Puesto | Control y análisis permanente de las actividades contables, compras y suministros, activo de inventario y control de todo tipo de pagos. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Elaboración de estados financieros c. Custodia de los cheques de gasto y revisión de la documentación soporte d. Posteo de las compras y otros gastos e. Revisión de la documentación soporte, acompañada a cada solicitud de compra y pago f. Registrar en los libros contables los pagos efectuados por CONATEL. g. Revisar mensualmente las conciliaciones de las cuentas bancarias que dispone la Institución. h. Clasificar y registrar los gastos de caja chica que se manejan en la Institución. i. Llevar control oportuno y confiable de las diferentes cuentas por pagar que maneja la institución. j. Revisión de la documentación soporte, acompañada a cada solicitud de compra y pago k. Registro de depósitos varios. l. Elaborar, revisar y actualizar los registros contables m. Llevar control de combustible n. Revisar documentación en solicitud y liquidación de viáticos o. Redactar informes cuando le sean solicitados. p. Preparar resumen de retención de impuestos. q. Preparar resumen de movimientos de saldos de cuentas del periodo contable en curso. r. Elaboración de la ejecución presupuestaria trimestral. s. Demás funciones que se le asignen en relación a su área de trabajo | |
| Formación Académica | De preferencia con Título de Perito Mercantil y Contador Publico | |
| Experiencia | De preferencia con 1 o 2 años de experiencia mínimo en cargos de iguales funciones. | |
| Conocimientos y Habilidades Específicas | <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos y habilidad en trabajos de oficina ● Conocimientos de leyes y reglamentos aplicables. ● Aplicaciones informáticas o programas de cómputo | |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de concentración y moderado grado de dificultad por | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| | volúmenes de documentación. |
| Responsabilidad | <p>G. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>H. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa en su puesto de trabajo.</p> <p>I. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>J. POR ERRORES. Alta responsabilidad por errores.</p> <p>K. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información de alta confidencialidad.</p> <p>L. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: ninguno.</p> |
| Esfuerzo | <p>E. MENTAL/VISUAL. Realiza tareas de alta complejidad.</p> <p>F. FÍSICO. Mínimo esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>E. AMBIENTE. De cierta presión.</p> <p>F. RIESGOS. Ninguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Trabajar bajo presión. ▪ Habilidad para redactar informes contables. ▪ Responsabilidad para el manejo de documentación soporte de cada pago y/o compra que realice. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Jefe de Unidad Compras y Proveeduría

| Clase | | JEFE DE UNIDAD |
|---|--|----------------|
| Área / Puesto | Jefe de Unidad de Compras y Proveeduría | |
| Dependencia | Gerencia Administrativa | |
| Jefe Inmediato | Gerente Administrativo | |
| Personal a Cargo | Personal dentro de la Unidad de Compras y Proveeduría | |
| Misión del Puesto | Coordinar y supervisar las actividades Compras y Proveeduría y demás servicios que se requieran para lograr el normal funcionamiento de la Institución. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Compras y Proveeduría. b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Supervisar y verificar las solicitudes de requisición de material d. Verificar en el almacén la existencia de material para el continuo abastecimiento e informar a las dependencias solicitantes. e. Supervisar la aplicación de los procedimientos de control de inventarios f. Revisar el control de entradas y salidas de material g. Revisar diariamente órdenes de compra y servicios para trámite de pago que cumplan con los requisitos en base a la Ley para su envío a revisión de auditoría interna. h. Supervisión del área de Proveeduría. i. Verificar en el sistema la existencia de material disponible j. Administrar la herramienta del sistema de Calidad (H08) k. Presentar mensualmente reportes de compras, inventarios y Proveedores a Transparencia. l. Revisión de la información dada al ONCAE m. Realizar otras tareas afines que se le asignen. | |
| Formación Académica | De preferencia Licenciatura en Administración de empresas o carreras afín | |
| Experiencia | De preferencia de 1 a 2 años de experiencia mínimo en cargos de iguales funciones. | |
| Conocimientos y Habilidades Específicas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicaciones informáticas y paquetes de cómputo. ▪ Conocimientos de leyes y reglamentos aplicables como: - Ley de Contratación del estado y su reglamento, - Ley de compras eficientes del estado, - Ley de Transparencia, - Ley de procedimientos administrativos | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Honducompras |
| Complejidad/Iniciativa | <p>Trabajo de responsabilidad e iniciativa en la ejecución de sus actividades. Requiere juicio y discernimiento al evaluar situaciones propias de su campo de trabajo y tomar decisiones importantes en cuanto a la administración de los materiales entregados. Es evaluado por informes que presenta y resultados obtenidos.</p> |
| Responsabilidad | <ul style="list-style-type: none"> A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados. B. POR SUPERVISIÓN. Supervisa directamente al personal asignado a su cargo. C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad. D. POR ERRORES. Trabajo donde los errores son fácilmente conocidos en las operaciones subsiguientes, lo que puede provocar retrasos o inconvenientes. E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Tiene acceso a cierta información confidencial cuya divulgación puede ocasionar inconvenientes o perjuicios a la Institución. F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con talleres o empresas de servicio. |
| Esfuerzo | <ul style="list-style-type: none"> A. MENTAL/VISUAL. Requiere algún grado de concentración mental y visual para establecer y desarrollar planes de trabajo. B. FÍSICO. Algún esfuerzo físico al movilizarse a las áreas que supervisa. |
| Condiciones de Trabajo | <ul style="list-style-type: none"> A. AMBIENTE. Expuesto a algunas condiciones desagradables al supervisar labores de mantenimiento, aseo y vigilancia. B. RIESGOS. Mínima exposición a riesgos. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none">▪ Buena presentación personal.▪ Capacidad de organización.▪ Cursos y/o seminarios de compras y suministros.▪ Capacidad para trabajar en equipo y mantener buenas relaciones interpersonales.▪ Disponibilidad para trabajar horas extraordinarias. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Oficial de Compras y Proveeduría / Oficial y Gestor de Compras

| Clase | OFICIAL |
|---------------------------|--|
| Área / Puesto | Oficial de Compras y Proveeduría / Oficial y Gestor de Compras |
| Dependencia | Gerencia Administrativa |
| Jefe Inmediato | Jefe de Unidad de Compras y Proveeduría |
| Misión del Puesto | Colaborar en la realización de tareas para la adquisición de suministros, bienes y equipo de oficina de conformidad a las normas y procedimientos establecidos. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Colaborar en el Plan Operativo Anual (POA) de su área. b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Colaborar en la atención de solicitudes de adquisición de suministros, bienes y equipo de conformidad al formato establecido. d. Realizar cotizaciones cuando se le asignen. e. Llevar control de la entrega y recepción de cotizaciones. f. Realizar órdenes de compra de acuerdo a los requisitos exigidos por la ley. g. Remitir copia de la orden de compra a Proveeduría h. Actualizar mensualmente la información de compras en el ONCAE i. Elaborar mensualmente reportes de compras, y Proveedores a Transparencia. j. Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de la Unidad de Compras. k. Subir al portal del Honducompras todo proceso de compras que se realice mensualmente. l. Responsable de las compras por el portal del catálogo electrónico. m. Encargado de subir toda documentación de compra al portal de Registro de Contratos, garantías y Sanciones n. Subir y monitorear los Procesos de licitación en el portal de la ONCAE o. Realizar otras tareas afines que le sean asignadas. |
| Formación Académica | Educación Diversificada completa, de preferencia estudiante universitario |
| Experiencia | De preferencia con 6 meses a 1 año en labores similares al puesto. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos y/o seminarios de compras y suministros. ▪ Aplicaciones informáticas y paquetes de cómputo. ▪ conocimiento de la ley de contratación del estado y su reglamento |
| Complejidad/Iniciativa | Requiere algún grado de iniciativa en la solución de problemas enmarcadas en los procedimientos y normas |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| | aceptadas. Es evaluado a través de resultados. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. -Responsable por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados. -Responsable por el debido seguimiento y actualización de información de las compras y licitaciones hechas por la institución la cual conlleva multa la falta de divulgación de esta información para la autoridad máxima de la Institución.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Ninguna responsabilidad por supervisión.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. Trabajo donde los errores son fácilmente conocidos en las operaciones subsiguientes, lo que puede provocar retrasos o inconvenientes o sanciones a la institución.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Tiene acceso a cierta información confidencial cuya divulgación puede ocasionar inconvenientes o perjuicios a la Institución.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con talleres o empresas de servicio y de productos.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL Requiere algún grado de concentración mental y visual al realizar tareas rutinarias propias de su campo de trabajo.</p> <p>B. FÍSICO Ninguna exigencia física</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Condiciones normales de oficina, ambiente agradable.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Habilidad para realizar cotizaciones. ▪ Facilidad de ubicar proveedores y casas comerciales. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ Disponibilidad de trabajar fuera del horario normal.▪ Buenas relaciones interpersonales. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Oficial de Proveeduría

| Clase | | OFICIAL |
|---------------------------|--|---------|
| Área / Puesto | Oficial de Proveeduría | |
| Dependencia | Gerencia Administrativa | |
| Jefe Inmediato | Jefe de Unidad de Compras y Proveeduría | |
| Misión del Puesto | Abastecer en forma oportuna a todas las dependencias de la Institución materiales, bienes y suministros según necesidades y/o requerimientos solicitados, mediante la aplicación de controles de calidad y actualización de inventarios. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de su área. b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Realizar cotizaciones cuando se le asignen. d. Realizar todas las actividades de actualización del Sistema de Proveeduría e. Aplicar procedimientos de control de inventarios. f. Manejar el control de entradas y salidas de materiales. g. Recibir las adquisiciones conforme a las especificaciones técnicas contenidas en las órdenes de compras, facturas, pliegos de condición y sus respectivos contratos. h. Efectuar el levantamiento de inventario en forma trimestral. i. Presentar informes de movimiento de inventario para Transparencia. j. Elaboración del mensual para la Unidad y Transparencia k. Elaborar mensualmente reportes de ingresos de compras, y Proveedores l. Realizar otras tareas afines que se le asignen. | |
| Formación Académica | Educación Secundaria completada | |
| Experiencia | De preferencia de 6 meses a 1 año de experiencia mínimo en cargos similares | |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos y/o seminarios en control de inventarios. ▪ Relaciones Humanas. ▪ Aplicación informática o paquetes de cómputo. | |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de responsabilidad e iniciativa en la planeación y ejecución del trabajo, El trabajo es evaluado a través de los resultados obtenidos e informes que presenta. | |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES.</p> <p>Responsable por computadora y accesorios asignados, así como el resguardo y almacenamiento de equipos, materiales, bienes y demás implementos bajo su responsabilidad.</p> | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>B. POR SUPERVISIÓN. Directa de su puesto de trabajo</p> <p>C. POR VALORES. Todos los materiales, equipos y suministros bajo su custodia en el almacén.</p> <p>D. POR ERRORES. Trabajo que presenta gran posibilidad de ocurrencia de errores al realizar sus actividades diarias.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Por información relacionada con los procesos licitatorios en los que participa, cuya divulgación podría ocasionar serios inconvenientes a la Institución.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: normales de oficina con su Jefe Inmediato y compañeros de trabajo. EXTERNOS: con proveedores de materiales, equipos y suministros.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Requiere moderado grado de esfuerzo mental y visual en la realización de actividades propias del cargo.</p> <p>B. FÍSICO. Moderado esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Condiciones regulares de trabajo con algunos elementos adversos como ser espacio físico, polvo y sucio.</p> <p>B. RIESGOS. Mínima exposición a riesgos al realizar sus actividades diarias.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rendir fianza. ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Habilidad en el manejo y control de inventarios. ▪ Capacidad de organización. ▪ Facilidad para realizar cálculos matemáticos. ▪ Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Disponibilidad para trabajar fuera del horario normal de trabajo. |
| Periodo de Prueba | <p>Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.</p> |

Coordinador de Bienes Nacionales

| Clase | | COORDINADOR |
|---------------------------|---|-------------|
| Área / Puesto | Coordinador de Bienes Nacionales | |
| Dependencia | Gerencia Administrativa | |
| Jefe Inmediato | Gerente Administrativo | |
| Misión del Puesto | Coordinar, implementar y supervisar las tareas propias de la Unidad de Bienes Nacionales de CONATEL de acuerdo a los lineamientos establecidos por La Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN). | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Controlar salida e ingreso de bienes propiedad de la institución. c. Revisar y Firmar actas de cargo de bienes. d. Revisar y Firmar actas de descargo de bienes e. Supervisar y registrar la asignación de los Bienes f. Registrar e inventariar nuevos bienes con placa numerada. g. Manejar el sistema SIAFI en el sub sistema de bienes nacionales h. Manejar el sistema de bienes interno de Conatel (SIBIN). i. Realizar informes relacionados con los inventarios de bienes cuando sean solicitados por el Gerente Administrativo o de la DGBN. j. Demás funciones que se le asignen en relación con el puesto de trabajo. | |
| Formación Académica | Educación Diversificada completa, de preferencia estudiante universitario | |
| Experiencia | De preferencia 1 año de experiencia en cargos de iguales funciones. | |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de informática. ▪ Habilidad para el manejo de situaciones complejas. ▪ Conocimiento en paquetes computacionales. ▪ Capacidad de análisis. ▪ Liderazgo. ▪ Dominio del idioma inglés básico. | |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de gran complejidad, iniciativa y pro actividad. | |
| Responsabilidad | <ul style="list-style-type: none"> A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados. B. POR VALORES. Por el Manejo e Inventario de los Bienes de la Institución C. POR ERRORES. | |

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>Trabajo que exige alto grado de veracidad, objetividad y responsabilidad. El no cumplimiento puede ocasionar considerables perjuicios a la Institución como toma de decisiones inadecuada o tardía.</p> <p>D. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Tiene acceso y genera información de alta confidencialidad. Su descuido o revelación puede ocasionar graves perjuicios a la institución.</p> <p>E. POR CONTACTOS. INTERNOS: Direcciones Técnicas de la institución. EXTERNOS: con todas las instituciones nacionales e internacionales con las que tenga relación CONATEL, operadores</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL Exige concentración mental y visual en tareas a realizar</p> <p>B. FISICO Mínimo esfuerzo físico</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguno.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Facilidad de Palabras ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Habilidad de Negociación ▪ Capacidad de discernimiento. ▪ Habilidad para el manejo de situaciones estresantes. ▪ Habilidad de atención al público. ▪ Proactividad |
| Periodo de Prueba | <p>Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.</p> |

Técnico de Bienes Nacionales

| Clase | | TECNICO |
|---------------------------|---|---------|
| Área / Puesto | Técnico de Bienes Nacionales | |
| Dependencia | Gerencia Administrativa | |
| Jefe Inmediato | Coordinador de Bienes Nacionales | |
| Misión del Puesto | Asistir y apoyar al Jefe de Bienes en todas las actividades inherentes de la Unidad para poder mantener la información actualizada, fidedigna y útil para la toma de decisiones del Gerente Administrativo de CONATEL. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Actualizar inventarios de bienes por usuario c. Elaborar actas de cargo de bienes. d. Elaborar actas de descargo de bienes. e. Registrar e inventariar nuevos bienes f. Alimentar y actualizar el sistema SIAFI en el sub sistema de bienes nacionales g. Alimentar y actualizar el sistema de bienes interno de Conatel (SIBIN). h. Realizar Pases para ingreso de Bienes Personales i. Aprobación de Pases de Salida de Bienes de CONATEL j. Realizar otras tareas afines que le sean asignadas. | |
| Formación Académica | Perito Mercantil o Educación Secundaria completa (deseable) pasante universitario | |
| Experiencia | De preferencia de 6 meses a 1 año en labores similares al puesto. | |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos y/o seminarios de bienes nacionales. ▪ Aplicaciones informáticas y paquetes de cómputo. | |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de gran complejidad, iniciativa y pro actividad. | |
| Responsabilidad | <ul style="list-style-type: none"> A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados. B. POR SUPERVISIÓN. Ninguna C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad. D. POR ERRORES. Trabajo donde los errores son de pequeña consecuencia y son descubierto en su curso normal a través de controles comunes. E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>Ninguna responsabilidad.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: Con su Jefe Inmediato y compañeros de trabajo. EXTERNOS: Dirección Nacional de Bienes del Estado, SEDUC</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL Requiere algún grado de concentración mental y visual al realizar tareas rutinarias propias de su campo de trabajo.</p> <p>B. FÍSICO Ninguna exigencia física</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Condiciones normales de oficina, ambiente agradable.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Habilidad para realizar cotizaciones. ▪ Facilidad de ubicar proveedores y casas comerciales. ▪ Disponibilidad de trabajar fuera del horario normal. ▪ Buenas relaciones interpersonales. |
| Periodo de Prueba | <p>Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.</p> |

Coordinador de Servicios Generales

| Clase | | COORDINADOR |
|----------------------|--|-------------|
| Área / Puesto | Coordinador de Servicios Generales | |
| Dependencia | Gerencia Administrativa | |
| Jefe Inmediato | Gerente Administrativo | |
| Personal a Cargo | Personal de Servicios Generales | |
| Misión del Puesto | Coordinar y supervisar las actividades de vigilancia, aseo, mantenimiento transporte y demás servicios generales que se requieran para lograr el normal funcionamiento de la Institución | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Finanzas y Administración. c. Revisar el rol de turnos para el área de Servicios Generales. d. Supervisar las labores de seguridad en las instalaciones e. Supervisar la limpieza de las áreas verdes. f. Monitorear las cámaras de circuito cerrado. g. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular de la Institución. h. Registro y control de las reparaciones efectuadas a los vehículos, considerando las reparaciones anteriores, garantías y otros. i. Determinar si proceden las reparaciones de vehículos, conforme control establecido. j. Registro y control de solicitudes de llantas y baterías. k. Bitácora diaria de las diferentes diligencias realizadas por los conductores. l. Realizar auditoria de las actas del estado físico de la flota vehicular m. Verificar el mantenimiento realizado al equipo edilicio crítico (Planta eléctrica, bombas impulsoras, elevador y central de aire acondicionado) n. Velar por mantener un stock de herramientas que le permitan eficientar las labores de mantenimiento. o. Establecer los controles para el uso adecuado de herramientas y su custodia. p. Supervisión de la Limpieza del Edificio q. Controlar las solicitudes de materiales y suministros de aseo r. Supervisión del uso adecuado de energía eléctrica. s. Custodiar y facilitar el uso del equipo de sonido y demás implementos para eventos. t. Realizar informes de eventos ocurridos dentro de la | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>Institución</p> <ul style="list-style-type: none"> u. Revisar y Resolver las Solicitudes ingresadas por el GEMA u. Realizar demás tareas que se le asignen en relación a su área de trabajo. |
| Formación Académica | Graduado de Educación diversificada |
| Experiencia | De preferencia 6 meses de experiencia mínimo en cargos de supervisión. |
| Conocimientos Específicos | Manejo de Personal Paquetes o programas de Cómputo. |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de responsabilidad e iniciativa en la ejecución de sus actividades. Requiere juicio y discernimiento al evaluar situaciones propias de su campo de trabajo y tomar decisiones importantes en cuanto a la administración de los servicios generales. |
| Responsabilidad | <ul style="list-style-type: none"> A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados. B. POR SUPERVISIÓN. Supervisa directamente al personal asignado a su cargo. C. POR VALORES. Responsable por el Equipo de Sonido, Carpas, Armas, Planta eléctrica, aire acondicionado, bombas impulsoras, elevador. D. POR ERRORES. Trabajo donde los errores son fácilmente conocidos en las operaciones subsiguientes, lo que puede provocar retrasos o inconvenientes. E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Tiene acceso a cierta información confidencial cuya divulgación puede ocasionar inconvenientes o perjuicios a la Institución. F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con talleres o empresas de servicio. |
| Esfuerzo | <ul style="list-style-type: none"> A. MENTAL/VISUAL. Requiere algún grado de concentración mental y visual para establecer y desarrollar planes de trabajo. B. FÍSICO. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| | Esfuerzo físico medio-alto al movilizarse a las áreas que supervisa. |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Expuesto a algunas condiciones desagradables al supervisar labores de mantenimiento, aseo y vigilancia.</p> <p>B. RIESGOS. Cierta exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de organización. ▪ Delegación de funciones. ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Disponibilidad para trabajar horas extraordinarias. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Coordinador B Servicios Generales¹²

| Clase | | COORDINADOR B |
|---------------------------|--|---------------|
| Área / Puesto | Coordinador B Servicios Generales | |
| Dependencia | Gerencia Administrativa | |
| Jefe Inmediato | Coordinador de Servicios Generales | |
| Personal a Cargo | Personal de Servicios Generales | |
| Misión del Puesto | Colaborar en la coordinación y supervisión de las actividades de aseo y mantenimiento de equipo edilicio y demás servicios generales que se requieran para lograr el normal funcionamiento de la Institución | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Finanzas y Administración. c. Elaborar y Coordinar el rol de turnos para el área de Servicios Generales. d. Supervisar la limpieza de las áreas verdes. e. Monitorear las cámaras de circuito cerrado. f. Verificar el mantenimiento realizado al equipo edilicio crítico (Planta eléctrica, bombas impulsoras, elevador y central de aire acondicionado) g. Velar por mantener un stock de herramientas que le permitan realiza de manera eficientes las labores de mantenimiento. h. Establecer los controles para el uso adecuado de herramientas y su custodia. i. Supervisión de la Limpieza del Edificio j. Controlar las solicitudes de materiales y suministros de aseo k. Custodiar y facilitar el uso del equipo de sonido y demás implementos para eventos. l. Realizar informes de eventos ocurridos dentro de la Institución m. Revisar y Resolver las Solicitudes ingresadas por el GEMA n. Realizar demás tareas que se le asignen en relación a su área de trabajo. | |
| Formación Académica | Graduado de Educación diversificada | |
| Experiencia | De preferencia 6 meses de experiencia mínimo en cargos de supervisión. | |
| Conocimientos Específicos | Manejo de Personal Paquetes o programas de Cómputo. | |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de responsabilidad e iniciativa en la ejecución de sus actividades. Requiere juicio y discernimiento al evaluar | |

¹² Puesto que no es más requerido por la Comisión

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>situaciones propias de su campo de trabajo y tomar decisiones importantes en cuanto a la administración de los servicios generales.</p> |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisa directamente al personal asignado a su cargo.</p> <p>C. POR VALORES. Responsable por el Equipo de Sonido, Carpas, Armas, Planta eléctrica, aire acondicionado, bombas impulsoras, elevador.</p> <p>D. POR ERRORES. Trabajo donde los errores son fácilmente conocidos en las operaciones subsiguientes, lo que puede provocar retrasos o inconvenientes.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Tiene acceso a cierta información confidencial cuya divulgación puede ocasionar inconvenientes o perjuicios a la Institución.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con talleres o empresas de servicio.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Requiere algún grado de concentración mental y visual para establecer y desarrollar planes de trabajo.</p> <p>B. FÍSICO. Esfuerzo físico medio-alto al movilizarse a las áreas que supervisa.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Expuesto a algunas condiciones desagradables al supervisar labores de mantenimiento, aseo y vigilancia.</p> <p>B. RIESGOS. Cierta exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de organización. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ Delegación de funciones.▪ Capacidad para trabajar en equipo.▪ Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.▪ Disponibilidad para trabajar horas extraordinarias. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Coordinador de Transporte

| Clase | | COORDINADOR |
|---------------------------|--|-------------|
| Área / Puesto | Coordinador de Transporte | |
| Dependencia | Gerencia Administrativa | |
| Jefe Inmediato | Coordinador de Servicios Generales | |
| Misión del Puesto | Coordinación y mantenimiento de la flota vehicular de CONATEL | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Finanzas y Administración. c. Elaborar y Coordinar el rol de turnos para las giras de trabajo d. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular de la Institución. e. Registro y control de las reparaciones efectuadas a los vehículos, considerando las reparaciones anteriores, garantías y otros. f. Determinar si proceden las reparaciones de vehículos, conforme control establecido. g. Registro y control de solicitudes de llantas y baterías. h. Bitácora diaria de las diferentes diligencias realizadas por los conductores. i. Realizar auditoria de las actas del estado físico de la flota vehicular j. Realizar demás tareas que se le asignen en relación a su área de trabajo. | |
| Formación Académica | Graduado de Educación diversificada | |
| Experiencia | De preferencia 6 meses de experiencia mínimo en cargos de supervisión. | |
| Conocimientos Específicos | Manejo de Personal Paquetes o programas de Cómputo. | |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de responsabilidad e iniciativa en la ejecución de sus actividades. Requiere juicio y discernimiento al evaluar situaciones propias de su campo de trabajo y tomar decisiones importantes en cuanto a la administración de los servicios generales. | |
| Responsabilidad | <ul style="list-style-type: none"> A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados. B. POR SUPERVISIÓN. Supervisa directamente al personal de transporte. C. POR VALORES. Responsable de flota vehicular | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>D. POR ERRORES. Trabajo donde los errores son fácilmente conocidos en las operaciones subsiguientes, lo que puede provocar retrasos o inconvenientes.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. No posee.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con talleres o empresas de servicio.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Requiere algún grado de concentración mental y visual para establecer y desarrollar planes de trabajo.</p> <p>B. FÍSICO. Esfuerzo físico medio-alto al movilizarse a las áreas que supervisa.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Expuesto a algunas condiciones desagradables al supervisar labores de mantenimiento, aseo y vigilancia.</p> <p>B. RIESGOS. Cierta exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de organización. ▪ Delegación de funciones. ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Disponibilidad para trabajar horas extraordinarias. |
| Periodo de Prueba | <p>Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.</p> |

Auxiliar de Mantenimiento

| AUXILIAR | |
|---|--|
| Área / Puesto | Auxiliar de Mantenimiento |
| Dependencia | Gerencia Administrativa |
| Jefe Inmediato | Coordinador de Servicios Generales |
| Misión del Puesto | Mantener en estado óptimo para su uso y servicio los diferentes sistemas instalados en el edificio: eléctricos, potables, electrónicos y electrógenos, así como reparaciones menores. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Revisar la sub estación alto voltaje, transferencias, transformadores y su operación adecuada. c. Dar mantenimiento al motor generador sobre combustible, aceite, refrigerante y otros que necesite, al igual que su encendido y apagado cuando sea necesario d. Dar mantenimiento a las cisternas y bombas de agua potable. e. Revisar el mantenimiento preventivo o correctivo al elevador como tensión de banda, panel de control y sistema de comunicación para emergencias. f. Inspección y pruebas periódicas para el sistema de iluminación y luces de emergencia. g. Realizar reparaciones menores en el sistema eléctrico. h. Revisar y dar mantenimiento al aire acondicionado, así como ser responsable de su encendido y apagado a diario. i. Limpieza del área donde está el equipo y materiales. j. Revisión, limpieza y mantenimiento de la fontanería del edificio. k. Mover el mobiliario cuando sea requerido, así como ser equipo, botes con agua etc. l. Apoyar vacante que sea necesaria en el Área de Servicios Generales que necesite de sus servicios m. Conducir adecuadamente los vehículos cuando sea requerido. n. Demás funciones que se le asignen en relación al puesto. |
| Formación Académica | De preferencia graduado de Técnico Electricista o que haya trabajado en funciones similares. |
| Experiencia | De preferencia de 6 meses a 1 Año en cargos de iguales funciones. |
| Conocimientos y Habilidades Específicas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para el manejo de máquinas que no requieran mecanismos complicados. ▪ Manejo adecuado de herramientas. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos básicos del idioma inglés. |
| Complejidad/Iniciativa | Iniciativa para seguir e interpretar procedimientos de trabajo, métodos y prácticas. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. De alta responsabilidad.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa en su puesto de trabajo.</p> <p>C. POR VALORES. Alta responsabilidad por tener a su cargo herramientas y utensilios para desarrollar su trabajo.</p> <p>D. POR ERRORES. Alta responsabilidad por errores porque la falta de mantenimiento de una maquina puede ocasionar su pérdida total.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Ninguna.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con personal de mantenimiento contratado de forma externa por la institución.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Relativo esfuerzo mental y visual.</p> <p>B. FÍSICO. Alto nivel de esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable ambiente de trabajo.</p> <p>B. RIESGOS. Gran exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | Conocimientos específicos de mecánica automotriz a nivel medio. Conocimientos de refrigeración, fontanería, cerrajería, electricidad y otros relacionados con el puesto de trabajo. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Auxiliar Conserje

| Clase | | AUXILIAR |
|---------------------------|---|----------|
| Área / Puesto | Auxiliar Conserje | |
| Dependencia | Gerencia Administrativa | |
| Jefe Inmediato | Coordinador de Servicios Generales | |
| Misión del Puesto | Mantener en perfecto orden y aseo las instalaciones de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Apoyar vacante que sea necesaria en el Área de Servicios Generales que necesite de sus servicios c. Colaborar con el aseo del edificio d. Reportar a su superior inmediato la falta de materiales de limpieza y suministros e. Asistir en los eventos que se lleven a cabo en las instalaciones de CONATEL. f. Recoger, embolsar y colocar la basura en sus respectivos depósitos. g. Conservar los utensilios de trabajo debidamente ordenado y limpio. h. Aspirar los lugares donde sean necesarios. i. Realizar trabajos de pintura. j. Colaborar en la decoración de la Institución k. Conducir adecuadamente los vehículos cuando sea requerido. l. Transportar la correspondencia que se le asigne. m. Revisión, limpieza y mantenimiento de la fontanería del edificio n. Revisar el aire acondicionado, así como ser responsable de su encendido y apagado a diario. o. Mover el mobiliario cuando sea requerido, así como ser equipo, botes con agua etc. p. Demás funciones que se le asignen referentes a su puesto de trabajo. | |
| Formación Académica | Educación primaria. | |
| Experiencia | Alguna experiencia en labores relativas al puesto. | |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad en el manejo de utensilios e implementos de limpieza. ▪ Conocimientos básicos en atención en eventos. ▪ Conducción de Vehículos | |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de alguna iniciativa, al estar al servicio del personal. | |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Por utensilios y materiales asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN.</p> | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>Supervisión directa en su puesto de trabajo.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. De impacto considerable para la imagen institucional.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Ninguna.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con invitados a eventos que asisten a actividades en la institución.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Relativo esfuerzo mental y visual.</p> <p>B. FÍSICO. Gran esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable ambiente de trabajo.</p> <p>B. RIESGOS. Cierta exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser de conocida honorabilidad y honradez. ▪ Pro actividad. ▪ Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Buena presentación personal. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Auxiliar de Recepción

| Clase | | AUXILIAR |
|---------------------------|---|----------|
| Área / Puesto | Auxiliar de Recepción | |
| Dependencia | Gerencia Administrativa | |
| Jefe Inmediato | Coordinador de Servicios Generales | |
| Misión del Puesto | Atender con prontitud, eficiencia y diplomacia a todas las personas que visiten y/o llamen vía teléfono demandando los servicios de CONATEL. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Llevar control de las visitas recibidas en CONATEL. c. Solicitar la identificación correspondiente a cada visita y entregarle el pase que lo identifica como tal. d. Coordinar el recibo de las visitas con la secretaria u otro personal del área correspondiente. e. Registrar las llamadas recibidas a distintos empleados de CONATEL. f. Contar con un directorio telefónico interno y externo para comunicación inmediata cuando así se lo soliciten. g. Mantener despejada su área de trabajo para poder ver el ingreso de personas externas a la institución. h. Cubrir cualquier vacante secretarial u oficinista donde sean necesarios sus servicios. i. Recepción y entrega de la Documentación recibida (Correspondencia y Periódicos) j. Cubrir cualquier vacante en el área de Archivo donde sean necesarios sus servicios con previa capacitación sobre el sistema DOCUWARE. k. Colaborar con otras funciones que le asignen relacionadas con su puesto de trabajo. | |
| Formación Académica | Educación media completa. | |
| Experiencia | De preferencia 1 a 2 meses de experiencia en atención al público y en uso de plantas telefónicas. | |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para el manejo de plantas telefónicas. ▪ Conocimientos básicos de inglés y computación. | |
| Complejidad/Iniciativa | Alto nivel de iniciativa. | |
| Responsabilidad | <ul style="list-style-type: none"> A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Por computadora y planta telefónica. B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa en su puesto de trabajo. C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad. D. POR ERRORES. | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>De impacto considerable para la imagen institucional.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Ninguna.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con instituciones públicas y privadas, organismos internacionales, entre otros.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Relativo esfuerzo mental y visual.</p> <p>B. FÍSICO. Ningún esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable ambiente de trabajo.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena Presentación personal. ▪ Voz agradable. ▪ Proactiva. ▪ Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Facilidad de expresión. |
| Periodo de Prueba | <p>Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.</p> |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Auxiliar de Aseo

| Clase AUXILIAR | |
|---------------------------|---|
| Área / Puesto | Auxiliar de Aseo |
| Dependencia | Gerencia Administrativa |
| Jefe Inmediato | Coordinador de Servicios Generales |
| Misión del Puesto | Mantener en perfecto orden y aseo las instalaciones de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Limpiar y ordenar cada una de las oficinas de las diferentes dependencias de CONATEL. c. Reportar a su superior inmediato la falta de materiales de limpieza y suministros de cocina como agua, café, azúcar, entre otros. d. Suministrar y colocar en sus respectivos lugares: jabón, papel sanitario, papel toalla, entre otros. e. Asistir en los eventos que se lleven a cabo en las instalaciones de CONATEL. f. Recoger, embolsar y colocar la basura en sus respectivos depósitos. g. Mantener en perfectas condiciones los sanitarios de las instalaciones. h. Conservar los utensilios de trabajo debidamente ordenado y limpio. i. Suministrar agua y demás, a los empleados ubicados en la respectiva área de trabajo asignada j. Aspirar los lugares donde sean necesarios k. Colaborar en la decoración de la Institución l. Demás funciones que se le asignen referentes a su puesto de trabajo. |
| Formación Académica | Educación primaria. |
| Experiencia | Alguna experiencia en labores relativas al puesto. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad en el manejo de utensilios e implementos de limpieza. ▪ Conocimientos básicos en atención en eventos. |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de alguna iniciativa, al estar al servicio del personal. |
| Responsabilidad | <ol style="list-style-type: none"> A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Por utensilios y materiales asignados. B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa en su puesto de trabajo. C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>D. POR ERRORES. De impacto considerable para la imagen institucional.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Ninguna.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con invitados a eventos que asisten a actividades en la institución.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Relativo esfuerzo mental y visual.</p> <p>B. FÍSICO. Gran esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable ambiente de trabajo.</p> <p>B. RIESGOS. Alguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser de conocida honorabilidad y honradez. ▪ Pro actividad. ▪ Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Buena presentación personal. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Auxiliar de Transporte-Conserje

| Clase | | AUXILIAR |
|---------------------------|---|----------|
| Área / Puesto | Auxiliar de Transporte-Conserje | |
| Dependencia | Gerencia Administrativa | |
| Jefe Inmediato | Coordinador de Servicios Generales | |
| Misión del Puesto | Conducir adecuadamente los vehículos propiedad de CONATEL, con el propósito de transportar a los empleados en el ejercicio de su función y dejar la correspondencia que se le asigne a las diferentes instituciones públicas, privadas, organismos internacionales, entre otros. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Conducir adecuadamente los vehículos. c. Mantener en perfecto estado de aseo el vehículo asignado. d. Llevar control de los niveles de cambio de aceite (Mantenimiento preventivo). e. Llevar control del kilometraje recorrido para el uso del combustible. f. Realizar compras de materiales y suministros para la institución g. Transportar la correspondencia que se le asigne. h. En casos de no presentarse el carro de la basura ir a depositarla en los basureros municipales i. Demás funciones que se le asignen en relación a su puesto de trabajo. | |
| Formación Académica | Educación media incompleta. Licencia de conducir vigente. | |
| Experiencia | De preferencia 5 años | |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Algunos conocimientos de mecánica general. ▪ Conocimientos del reglamento de tránsito. ▪ Conocimiento elemental de las rutas. | |
| Complejidad/Iniciativa | Requiere de alguna iniciativa, así como de cuidado y pulcritud en el uso del automotor. | |
| Responsabilidad | <ul style="list-style-type: none"> A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable del buen uso del vehículo asignado. B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa en su puesto de trabajo. C. POR VALORES. El valor del vehículo. D. POR ERRORES. Alta responsabilidad por errores. | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Ninguna.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: ninguno.</p> |
| Esfuerzo | <p>C. MENTAL/VISUAL. Nivel normal de esfuerzo mental.</p> <p>D. FÍSICO. Alto nivel de esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>C. AMBIENTE. Agradable.</p> <p>D. RIESGOS. Considerable exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alguna compresión del idioma inglés. ▪ Disponibilidad de horario de trabajo por viajes fuera de la ciudad. ▪ Buena presentación personal. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Auxiliar de Vigilancia

| Clase | | AUXILIAR |
|---------------------------|--|----------|
| Área / Puesto | Auxiliar de Vigilancia | |
| Dependencia | Gerencia Administrativa | |
| Jefe Inmediato | Coordinador de Servicios Generales | |
| Misión del Puesto | Garantizar y velar por la seguridad física de los recursos físicos y humanos de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Operar la puerta de entrada. c. Solicitar identificación a los visitantes. d. Evitar el ingreso de cualquier tipo de armas a la institución. e. Vigilar la salida de herramientas de trabajo de la institución. f. Velar por la seguridad de los edificios de CONATEL g. Ejercer vigilancia en los parqueos asignados a la institución. h. Cuidar los vehículos de los empleados. i. Mantener los espacios de trabajo limpios j. Vigilar en trayecto de los empleados entre los parqueos y entrada principal del edificio. k. Demás funciones que se le asignen. | |
| Formación Académica | Educación primaria. | |
| Experiencia | De preferencia 3 años mínimo en labores similares. | |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de armas. | |
| Complejidad/Iniciativa | El puesto presenta gran riesgo a lesiones. De moderada iniciativa. | |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable de la guarda y custodia de los recursos de CONATEL.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa a su puesto por parte del Jefe de Supervisión y Análisis</p> <p>POR VALORES. Responsabilidad por implementos de trabajo asignados.</p> <p>POR ERRORES. Los errores cometidos en el área de trabajo son fáciles de detectar. Su impacto puede ser catalogado desde leve hasta de alto impacto, que pueden ser lesiones corporales, perennes o fatales o pérdida de equipo.</p> | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Maneja alguna información confidencial.</p> <p>POR CONTACTOS. INTERNOS: ninguno. EXTERNOS: ninguno.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Mínimo esfuerzo mental y visual.</p> <p>B. FÍSICO. Alto nivel de esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Ambiente saludable de trabajo.</p> <p>B. RIESGOS. Labores de alto riesgo.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza trabajo individualizado, coordinado únicamente con el Encargado de Servicios Generales. ▪ Conocimientos específicos a nivel elemental. ▪ Habilidades físicas. Excelente condición física y mental. ▪ Requiere iniciativa para interpretar las instrucciones que le imparten. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Asesor Dirección de Finanzas y Administración¹³

| Clase | | ASESOR |
|---------------------------|---|--------|
| Área / Puesto | Asesor de Finanzas y Administración | |
| Jefe Inmediato | Gerente Administrativo | |
| Misión del Puesto | Asesorar con estrategias y propuestas en temas para la mejora de las Finanzas y satisfacer necesidades de la Institución | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Participar en la elaboración del Plan Operativa Anual (POA) de la Institución c. Por delegación del Director representarlo en reuniones en la Secretaria de Finanzas, otras instituciones públicas y privadas, así mismo, en reuniones internas. d. Asesorar las actividades de la Dirección Finanzas y Administración cuando le sea solicitado e. Realizar análisis de consumo de combustible para la toma de decisiones f. Atender consultas de orden administrativo que afecten el funcionamiento en búsqueda de soluciones adecuadas y oportunas g. Realizar los procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios en cumplimiento a lo establecidos en las leyes respectivas h. Apoyo y asesoramiento a la unidad de compras i. Realizar otras tareas afines que se le asigne en relación a su puesto de trabajo j. Demás funciones que se le asignen en relación a su puesto de trabajo | |
| Formación Académica | Licenciatura en Finanzas o Administración de Empresa y de preferencia con Maestría, cursos o diplomados relacionada al área | |
| Experiencia | De preferencia de 3 años de experiencia en cargos de iguales funciones. | |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento sobre gerenciamiento y liderazgo. ▪ Habilidad para redacción de informes. ▪ Conocimiento de sistemas de administración y métodos gerenciales modernos. ▪ Administración de personal. ▪ Aplicaciones informáticas. ▪ Conocimiento de la Ley y Reglamento de Contratación del Estado, del TSC y de la Ley General de Presupuesto. ▪ Requiere habilidad: manejo equipo de oficina, base de datos. | |

¹³ Puesto que no es más requerido por la Comisión

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Saber diseñar y elaborar políticas. ▪ Conocimientos sobre: negociación, planificación e inglés |
| Complejidad/Iniciativa | Este puesto requiere de habilidad y destreza, alta complejidad, pro actividad e iniciativa. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por el equipo asignado para la realización de sus actividades.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Responsable de la supervisión del personal subalterno</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. Alta responsabilidad y de Gran Impacto</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS. Nivel Nacional e Internacional.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Requiere de esfuerzo mental para seguir procedimientos establecidos, toma de decisiones y saber desempeñarse en problemas de complejidad alta, trabajo bajo presión.</p> <p>B. FÍSICO. Esfuerzo físico mínimo.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>C. AMBIENTE. De presión Alta.</p> <p>D. RIESGOS: Posible exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Habilidad y Agilidad para toma de decisiones. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Trabajo de presión para obtención de resultados. ▪ Habilidad para redactar informes técnicos. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación

La Dirección de las Tecnologías de la Información y Comunicación será la instancia dentro de CONATEL que estará encargada de elaborar, cumplir y garantizar el buen uso de todos los programas y proyectos orientados al desarrollo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en Honduras, a través de la Innovación tecnológica y un posicionamiento competitivo, con el fin de ofrecer siempre propuestas mejoradas para satisfacer necesidades conjuntas de los usuarios internos y externos.

Objetivos:

- a. Convertir la Tecnología de la información en una clave del Éxito de Honduras y CONATEL.
- b. Lograr velocidad, rapidez en los elementos diferenciadores en la institución.
- c. Gestionar adecuadamente el componente tecnológico de CONATEL.
- d. Poner en marcha y darle el soporte necesario al Sistema Integrado de Telecomunicaciones y Administración del Espectro. (SITAE)

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Director Tecnologías de la Información y la Comunicación

| Clase | DIRECTOR |
|----------------------|---|
| Área /Puesto | Director de Tecnologías de la Información y Comunicación |
| Dependencia | Presidencia |
| Jefe Inmediato | Presidente de la Comisión |
| Personal a Cargo | Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación |
| Misión del Puesto | Dirigir y diseñar en coordinación con los actores involucrados del sector, la política nacional en materia de Tic's, la aplicación de la Agenda Digital, así como los programas y proyectos de acceso universal a la banda ancha para avanzar en el desarrollo económico, social y cultural del país. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su área. b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Planificar las actividades del área de su competencia. d. Asesorar, analizar sobre aspectos económicos, financieros y técnicos en relación al ecosistema digital. e. Revisar y aprobar con su visto bueno los informes y dictámenes emitidos por el personal subalterno. f. Supervisar el trabajo del personal subalterno. g. Supervisar la correcta aplicación de las leyes que rigen en las tecnologías de información y comunicación. h. Coordinar investigaciones de tendencia del mercado internacional en materia de Tic's i. Asegurar la disponibilidad de servicios de calidad a precios adecuados. j. Mantener control de evaluación sobre los servicios brindados mediante los programas y proyectos de Tic's k. Remitir informes al Asesor de las Tics. l. Garantizar la protección al usuario dando seguimiento a los procesos tarifarios de los operadores. m. Representar a CONATEL en eventos internacionales. n. Establecer políticas y métodos de trabajo para la Dirección Tics. o. Presidir las reuniones técnicas con el personal a su cargo. p. Colaborar con la elaboración de propuestas de modificación necesaria para el Marco Regulatorio vigente. q. Comprobar y controlar acciones de los operadores. |
| Formación Académica | Ingeniero en Telecomunicaciones, Informática o profesionales de carreras afines con grado de maestría en Telecomunicaciones, Economía o carreras afines. |
| Experiencia | De preferencia con (5) años de experiencia laboral de los cuales al menos tres (3) deben ser en el sector de las Telecomunicaciones. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|---------------------------|---|
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> • Diseño y evaluación de políticas públicas • Regulación Económica de Telecomunicaciones • Evaluación financiera de proyectos • Marco Regulatorio nacional y regional del sector Telecomunicaciones • Idioma Inglés fluido |
| Complejidad/Iniciativa | <p>Trabajo de gran complejidad que incluye formulación de normativas, interpretación de resultados, asesoría para toma de decisiones que implican alto grado de responsabilidad y de las cuales no existe un patrón establecido. Habilidad para redactar instructivos de política pública en materia de Tic's, económico-financieros, Perfiles de estudios económico-financieros en materia de Tic's y otros. Facilidad de expresión. Requiere de acción independiente, creatividad y originalidad.</p> |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por computadora y accesorios asignados, así como el resguardo y almacenamiento de equipos, materiales, bienes y demás implementos bajo su responsabilidad.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa del personal bajo su cargo.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna.</p> <p>D. POR ERRORES. Alta responsabilidad.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Comisionados, Directores, Jefes de Departamento y demás personal de la institución. EXTERNOS: con otras instituciones gubernamentales y organismos nacionales e internacionales.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Requiere alto grado de esfuerzo mental y visual en la realización de actividades propias del cargo.</p> <p>B. FÍSICO. Mínimo esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de | <p>A. AMBIENTE.</p> |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| Trabajo | De presión. B. RIESGOS. Ninguna exposición a riesgos. |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none">▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.▪ Trabajo bajo presión.▪ Liderazgo.▪ Pro actividad. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicación

| Clase | SECRETARIA |
|---------------------------|--|
| Área / Puesto | Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicación |
| Dependencia | Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICS) |
| Jefe Inmediato | Director de Tecnologías de la Información y Comunicación |
| Misión del Puesto | Realizar las actividades secretariales de la Dirección o Departamento con eficiencia y eficacia para contar con controles, registros y atención oportuna y eficaz |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Planificar las actividades correspondientes a su área de competencia b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Velar por el mantenimiento y custodia de los archivos. d. Optimizar la gestión en los trámites y expediente que ingresen a su área. e. Llevar registro y control de la documentación generada en la Dirección. f. Llevar la agenda de la Dirección. g. Atención y control de visita a la Dirección. h. Preparar la documentación de los puntos de agenda a tratar en reuniones. i. Realizar agenda memoria de las reuniones de su área j. Recepción, registro y control de correspondencia. k. Elaboración de oficios y memorando por instrucción del (la) Director (a). l. Cubrir cualquier vacante secretarial u oficinista donde sean necesarios sus servicios. m. Cubrir cualquier vacante en el área de Archivo donde sean necesarios sus servicios con previa capacitación sobre el sistema DOCUWARE. n. Demás funciones que se le indiquen de acuerdo a su área de trabajo |
| Formación Académica | De preferencia Secretariado |
| Experiencia | Considerable experiencia en las labores relativas al puesto. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para el manejo de situaciones complejas. ▪ Conocimiento en paquetes computacionales. ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Liderazgo. ▪ Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Ser persona proactiva y confiable. |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de gran complejidad y responsabilidad. |
| Responsabilidad | A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por computadora, accesorios y demás |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR VALORES. Sujeto a que le sea delegada o asignada una función que conlleve autorización y manejo de valores. Custodia de documentación de importancia alta.</p> <p>C. POR ERRORES. Trabajo que exige alto grado de veracidad, objetividad y responsabilidad. El no cumplimiento ocasiona considerables perjuicios a la Institución.</p> <p>D. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Tiene acceso y genera información de alta confidencialidad. Su descuido o revelación ocasiona graves perjuicios a la institución.</p> <p>E. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Alta Gerencia, Direcciones y Mandos Intermedios. EXTERNOS: con todas las instituciones nacionales e internacionales con las que tenga relación CONATEL.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Exige alta concentración mental y visual en tareas de mucha complejidad.</p> <p>B. FÍSICO. Bajo nivel de esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguno.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Pro actividad. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Asistente Técnico TIC

| Clase ASISTENTE | |
|---------------------------|--|
| Área / Puesto | Asistente Técnico TIC |
| Dependencia | Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación |
| Jefe Inmediato | Director TIC |
| Misión del Puesto | Asistir al Director TIC en la coordinación con los actores involucrados del sector, la política nacional en materia de Tic's, la aplicación de la Agenda Digital, así como los programas y proyectos de acceso universal a la banda ancha para avanzar en el desarrollo económico, social y cultural del país |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Asistir al Director TIC en la elaboración del Plan Operativo (POA) anual de su área b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Asistir al Director TIC en la planificación de actividades de su área de competencia. d. Participar en las sesiones de Comisión, en ausencia del Director TIC e. Representar a la institución por mandato de la Comisión y /o Presidencia, en ausencia del Director TIC f. Garantizar la protección al usuario dando seguimiento a los procesos tarifarios de los operadores. g. Colaborar en la elaboración políticas y métodos de trabajo para la Dirección Tics. h. Presidir las reuniones técnicas con el personal a su cargo. i. Colaborar con la elaboración de propuestas de modificación necesaria para el Marco Regulatorio vigente. j. Asistir en el análisis sobre aspectos económicos, financieros y técnicos en relación al ecosistema digital. k. Remitir informes al Director Tic. l. Demás funciones que se le asignen en relación a su puesto de trabajo. |
| Formación Académica | De Preferencia Ingeniero en Telecomunicaciones, Abogado o profesionales de carreras afines. |
| Experiencia | De preferencia 2 a 3 años de experiencia en el sector de Telecomunicaciones |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> • Conocer funciones de gerenciamiento y liderazgo. • Conocimientos sobre el Sector de las Telecomunicaciones. • Capacidad de redacción. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Marco Regulatorio nacional y regional del sector Telecomunicaciones • Idioma Inglés fluido |
| Complejidad/Iniciativa | Conlleva alto grado de complejidad, iniciativa y pro actividad. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por equipo de cómputo, accesorios y demás herramientas de trabajo.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Requiere de actividades de supervisión directa de alto impacto con personas de nivel calificado.</p> <p>C. POR REPRESENTACIÓN. Representar de manera directa a la institución ante organismos nacionales e internacionales.</p> <p>D. POR VALORES. Ninguno</p> <p>E. POR ERRORES. De difícil detectabilidad pero de alto impacto.</p> <p>F. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y maneja documentos de alto impacto para la institución por lo que requiere alto nivel de confidencialidad.</p> <p>G. POR CONTACTOS. INTERNOS: con todas las dependencias de CONATEL. EXTERNOS: diferentes Dependencias como Organismos Internacionales y Operadores.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Requiere de capacidad de análisis, y elaborar programas de mejoramiento continuo para lograr la eficacia y la eficiencia en sus labores.</p> <p>B. FÍSICO. Bajo nivel de esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Esporádicamente situaciones que pueden cambiar el ambiente de trabajo.</p> <p>B. RIESGOS. Algún riesgo.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requiere de la interacción dentro de un equipo multidisciplinario de trabajo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ Participar en toma de decisiones de alto impacto.▪ Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.▪ Realizar actividades que presentan un alto grado de dificultad.▪ Requiere capacidad de síntesis y análisis, y establecer programas de mejoramiento continuo.▪ Requiere implementar normas de calidad en trabajo de equipo.▪ Habilidad para solución de problemas y negociaciones. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Asistente en Formulación y Seguimiento de proyectos

| Clase ASISTENTE | |
|----------------------|---|
| Área/ Puesto | Asistente en formulación y seguimiento de proyectos |
| Dependencia | Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación |
| Jefe Inmediato | Director de Tecnologías de la Información y la Comunicación |
| Misión del Puesto | Brindar asistencia técnica a la Dirección de las Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones (DIRTIC), en los servicios de gestión, seguimiento, Medición e implementación de los de los diferentes proyectos tanto a nivel tecnológico como normativo de esta dirección adscrita a CONATEL, así como desarrollar nuevas propuestas de proyectos coordinados con El departamento de proyectos de la DIRTIC, y apoyar en todas las tareas inherentes a su profesión. |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Planificar las actividades correspondientes a su área de competencia b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Responsable de gestionar, planear, organizar y supervisar la ejecución oportuna y eficaz de los proyectos desarrollados a través de la Dirección de las TICS adscrita a CONATEL. d. Realizar todas las validaciones requeridas por los diferentes proyectos de la DIRTIC, como ser: validación de informes presentados por los operadores, validación de cumplimiento de los requerimientos técnicos de cada proyecto, u otro pronunciamiento que por la naturaleza del proyecto se requiera. e. Formulación de nuevos proyectos en conjunto con el <u>Departamento de proyectos de la DIRTIC</u> asignados según las necesidades planteadas por la dirección de las Tics, bajo los lineamientos ya establecidos en las diferentes normativas aplicables. f. Gestión y revisión de toda la documentación soporte requerida para cada proyecto implementado por la DIRTIC, la cual servirá de insumo para validar avances, y medición de satisfacción en la entrega de productos y servicios esperados por los proyectos. g. Realización de Estudios de análisis y medición de impacto de los proyectos en desarrollo y por implementar. h. Participar en todos los procesos de supervisión de los proyectos y presentar informes periódicos del estado de cada uno de los proyectos en ejecución. i. Manejo y validación del POA de la dirección. j. Participar en los procesos de mejora continua de la |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>institución.</p> <p>k. Monitoreo de la Red Centralizada de Educación (a futuro)</p> <p>l. Coordinación del desarrollo de aplicaciones informáticas para el control interno del departamento de proyectos TICS.</p> <p>m. Demás funciones que se le asignen relacionadas a su puesto de trabajo.</p> |
| Formación Académica | De Preferencia Ingeniero en Telecomunicaciones, Industrial o Sistemas, carreras similares |
| Experiencia | De preferencia Dos (2) años en puestos similares. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> • Dominio del idioma inglés. • Habilidad y comprensión en la aplicación de procedimientos. • Habilidad para interpretación de gráficos y análisis estadísticos. • Habilidad para redacción de informes. • Habilidad para la aplicación de leyes, reglamentos, manuales y políticas institucionales. • Gestión de proyectos, manejo de fondos públicos |
| Complejidad/Iniciativa | Este puesto requiere de habilidad y destreza para mantener comunicaciones con organismos regionales y de otro nivel internacional. Trabajo de alta complejidad, pro actividad e iniciativa. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Por computadora e implementos de trabajo asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. De su puesto directamente</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. De impacto considerable.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información de alta confidencialidad.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con instituciones gubernamentales, empresas públicas y privadas, organismos nacionales</p> |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| | e internacionales. |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Medio nivel de esfuerzo mental y visual.</p> <p>B. FÍSICO. Algún esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable ambiente de trabajo.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pro actividad. ▪ Buenas relaciones interpersonales. ▪ Facilidad de expresión. ▪ Habilidad para exponer. ▪ Confidencialidad y discreción. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Oficial Legal TIC

| Clase | OFICIAL |
|-------------------|--|
| Área/ Puesto | Oficial Legal TIC |
| Dependencia | Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación |
| Jefe Inmediato | Director Tecnologías de la Información y la Comunicación |
| Misión del Puesto | Colaborar en el área legal en procedimientos administrativos y resguardando los intereses institucionales dentro del marco jurídico correspondiente. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|---------------------------|---|
| Funciones del Puesto | <p>j. Planificar las actividades correspondientes a su área de competencia</p> <p>k. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución</p> <p>l. Redacción y revisión de bases de Licitación</p> <p>m. Redacción y revisión de Convenios</p> <p>n. Redacción y revisión de Contratos</p> <p>o. Levantamiento de Actas de Comité de Fideicomiso del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones y Tecnologías de Información.</p> <p>p. Realizar oficios relacionados a los convenios, contratos y Actas</p> <p>q. Desarrollo de Resoluciones Normativas en el área de TIC.</p> <p>r. Apoyo en revisión de Resoluciones Normativas creadas por las diferentes Direcciones de CONATEL.</p> <p>s. Análisis legal y regulatorio en el sector de Telecomunicaciones y TIC.</p> <p>t. Diseño e implementación de estrategias legales y regulatorias</p> <p>u. Demás funciones que se le asignen relacionadas a su cargo y a las diferentes actividades de la Dirección de las TIC.</p> |
| Formación Académica | Licenciatura en Derecho |
| Experiencia | <p>a. Regulación de Telecomunicaciones y TIC.</p> <p>b. Análisis de impacto regulatorio.</p> <p>c. Diseño e implementación de estrategia legal y regulatoria</p> <p>d. Bases de Licitación</p> |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> • Dominio del idioma inglés. • Habilidad y comprensión en la aplicación de procedimientos. • Habilidad para interpretación de gráficos y análisis estadísticos. • Habilidad para redacción de informes. • Habilidad para la aplicación de leyes, reglamentos, manuales y políticas institucionales. • Habilidad para la interpretación de las tecnologías relacionadas con las telecomunicaciones como emisión, transmisión y recepción de signos, señales, escritos e imágenes, sonidos e informaciones de cualquier naturaleza. |
| Complejidad/Iniciativa | Este puesto requiere de habilidad y destreza para mantener comunicaciones con organismos regionales y de otro nivel internacional. Trabajo de alta complejidad, pro actividad e iniciativa. |
| Responsabilidad | A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Por computadora e implementos de trabajo |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. De su puesto directamente</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. De impacto considerable.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información de alta confidencialidad.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con instituciones gubernamentales, empresas públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Alto nivel de esfuerzo mental y visual.</p> <p>B. FÍSICO. Algún esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable ambiente de trabajo.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pro actividad. ▪ Buenas relaciones interpersonales. ▪ Facilidad de expresión. ▪ Habilidad para exponer. ▪ Habilidad para redacción de informes y elaboración de presentaciones. ▪ Confidencialidad y discreción. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Oficial FITT

| Clase | OFICIAL |
|---------------------------|---|
| Área / Puesto | Oficial FITT |
| Dependencia | Dirección Tecnologías de la Información y la Comunicación |
| Jefe Inmediato | Director Tecnologías de la Información y la Comunicación |
| Misión del Puesto | Ser el gestor que se encargue de verificar el cumplimiento de los pagos realizados por cada operador de Telecomunicaciones según sea su reporte de declaración de ingresos. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Identificar cuantos servicios reporta cada Operador c. Enviar el manual instructivo de pago para poder emitir el aviso de pago d. Corroborar los ingresos del aviso del operador con los ingresos reportados a Gerencia Administrativa e. Revisar la solvencia o insolvencia de cada operador viendo sus avisos generados de cada mes f. Resolver los problemas de duplicación de avisos, anulaciones, créditos por sobrantes, faltante, meses incorrectos etc. g. Ubicar y solicitar la información a los operadores con problemas para hacer correcciones, una vez confirmada la información se procede a hacer los cambios. h. Ubicar a los Operadores Insolventes y mandarles la información correspondiente de cobro i. Realizar cobros a través de llamadas telefónicas. j. Dar seguimiento a expedientes de los operadores que presentan infracciones por pago del FITT. k. Pedir al banco fiduciario la información de las aportaciones para consolidarlo. l. Pedir los informes trimestrales a los operadores con la declaración jurada de ingresos. m. Abrir expediente de cada operador para ingresar informes y avisos n. Demás funciones que se le asignen en relación a su puesto de trabajo |
| Formación Académica | Licenciatura en Administración de Empresas o cualquier otra carrera de ciencias afines. |
| Experiencia | De preferencia 2 a 6 meses de experiencia en cargos de iguales funciones. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Básicos en aplicaciones informáticas (Microsoft Excel, Word, Powerpoint), ▪ Habilidad numérica |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos legales básicos. ▪ Habilidad de atención al público ▪ Conocimiento de Procedimientos administrativos. |
| Complejidad/Iniciativa | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analítico ▪ Iniciativa ▪ Capacidad para solución de conflictos. ▪ Alto grado de concentración ▪ Extroversión al Hablar |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Ninguno.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguno.</p> <p>D. POR ERRORES. Trabajo donde los errores son de gran consecuencia y son descubiertos en su curso normal a través de controles comunes. De producirse pueden ocasionar pérdidas económicas y reclamos legales.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Gran responsabilidad.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: con su Jefe Inmediato y compañeros de trabajo. EXTERNOS: operadores, representantes y apoderados legales.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Realiza tareas de complejidad media, por lo que requiere concentración.</p> <p>B. FÍSICO. Bajo esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Presión considerable.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguno.</p> |
| Condiciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------|---|
| Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad para resolver conflictos.▪ Habilidad de negociación.▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.▪ Trabajar bajo presión.▪ Manejo y atención al público |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Analista de Proyectos y Apoyo FITT

| Clase | ANALISTA |
|---------------------------|--|
| Área / Puesto | Analista de Proyectos y Apoyo FITT |
| Dependencia | Dirección Tecnologías de la Información y la Comunicación |
| Jefe Inmediato | Director Tecnologías de la Información y la Comunicación |
| Misión del Puesto | Ser enlace ante el Departamento de Proyectos Tic y el Fondo FITT para la verificar el cumplimiento de los pagos realizados al fondo para proyectos a ser realizados. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Identificar cuantos servicios reporta cada Operador c. Enviar el manual instructivo de pago para poder emitir el aviso de pago d. Corroborar los ingresos del aviso del operador con los ingresos reportados a DIFA e. Revisar la solvencia o insolvencia de cada operador viendo sus avisos generados de cada mes f. Resolver los problemas de duplicación de avisos, anulaciones, créditos por sobrantes, faltante, meses incorrectos etc. g. Ubicar y solicitar la información a los operadores con problemas para hacer correcciones, una vez confirmada la información se procede a hacer los cambios. h. Dar seguimiento a expedientes de los operadores que presentan infracciones por pago del FITT. i. Pedir al banco fiduciario la información de las aportaciones para consolidarlo. j. Pedir los informes trimestrales a los operadores con la declaración jurada de ingresos. k. Demás funciones que se le asignen en relación a su puesto de trabajo |
| Formación Académica | Pasante Universitario, preferiblemente de Licenciatura en Administración de Empresas o cualquier otra carrera de ciencias afines. |
| Experiencia | De preferencia 2 a 6 meses de experiencia en cargos de iguales funciones. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Básicos en aplicaciones informáticas (Microsoft Excel, Word, Powerpoint), ▪ Habilidad numérica ▪ Conocimientos legales básicos. ▪ Habilidad de atención al público ▪ Conocimiento de Procedimientos administrativos. |
| Complejidad/Iniciativa | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analítico |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciativa ▪ Capacidad para solución de conflictos. ▪ Alto grado de concentración ▪ Extroversión al Hablar |
| Responsabilidad | <p>G. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>H. POR SUPERVISIÓN. Ninguno.</p> <p>I. POR VALORES. Ninguno.</p> <p>J. POR ERRORES. Trabajo donde los errores son de gran consecuencia y son descubiertos en su curso normal a través de controles comunes. De producirse pueden ocasionar pérdidas económicas y reclamos legales.</p> <p>K. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Gran responsabilidad.</p> <p>L. POR CONTACTOS. INTERNOS: con su Jefe Inmediato y compañeros de trabajo. EXTERNOS: operadores, representantes y apoderados legales.</p> |
| Esfuerzo | <p>C. MENTAL/VISUAL. Realiza tareas de complejidad media, por lo que requiere concentración.</p> <p>D. FÍSICO. Bajo esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>C. AMBIENTE. Presión considerable.</p> <p>D. RIESGOS. Ninguno.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad para resolver conflictos. ▪ Habilidad de negociación. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ Trabajar bajo presión.▪ Manejo y atención al público |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Jefe de Unidad de Capital Social

| Clase | | JEFE DE UNIDAD |
|---------------------------|---|----------------|
| Área/ Puesto | Jefe de Unidad de Capital social | |
| Dependencia | Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICS) | |
| Jefe Inmediato | Jefe de Departamento de Proyectos TIC | |
| Misión del Puesto | Potenciar los conocimientos del capital social conformado en cada lugar donde se inaugura los proyectos de conectividad de la dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (Tic) de la misma manera auditar por medio de los Comités de Auditoría Técnico Social (CATS) que los proyectos de conectividad estén funcionando con el objetivo dado de educar y cerrar brecha digital. | |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución Supervisar la Conformación de Comités de auditoría Técnico Social (CATS) Establecer mecanismo de auditoría de proyectos con los comités. Supervisión de ejecución de auditorías a los proyectos de conectividad por parte de los comités Plan de capacitación en Tics para beneficiarios de proyectos Enlace con gobiernos locales para coordinación de eventos de inauguración de proyectos, firmas de convenios etc. Apoyo al departamento de proyectos, bases de datos de las instituciones educativas beneficiarias y avances semanales del POA. Coordinación de material POP para proyectos. Soporte en actividades de la dirección de Tecnologías de Información y Comunicación. Apoyo a asistencia de Asesor/Director de la Dirección. Demás funciones que se le asignen en relación al puesto de trabajo. | |
| Formación Académica | Educación diversificada completa de preferencia estudiante o graduado de Lic. en Relaciones Internacionales, Turismo o carreras a fin | |
| Experiencia | De preferencia 1 a 2 años de experiencia en el campo | |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> • Dominio del idioma inglés. • Habilidad y comprensión en la aplicación de procedimientos. • Habilidad para interpretación de gráficos y análisis estadísticos. • Habilidad para redacción de informes. • Habilidad para la aplicación de leyes, reglamentos, | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>manuales y políticas institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para la interpretación de las tecnologías relacionadas con las telecomunicaciones como emisión, transmisión y recepción de signos, señales, escritos e imágenes, sonidos e informaciones de cualquier naturaleza. |
| Complejidad/Iniciativa | Este puesto requiere de habilidad y destreza para mantener comunicaciones con organismos regionales y de otro nivel internacional. Trabajo de alta complejidad, pro actividad e iniciativa. |
| Responsabilidad | <p>G. POR EQUIPO Y MATERIALES. Por computadora e implementos de trabajo asignados.</p> <p>H. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa en su puesto de trabajo</p> <p>I. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>J. POR ERRORES. De impacto considerable.</p> <p>K. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información de alta confidencialidad.</p> <p>L. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con instituciones gubernamentales, empresas públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales.</p> |
| Esfuerzo | <p>C. MENTAL/VISUAL. Alto nivel de esfuerzo mental y visual.</p> <p>D. FÍSICO. Algún esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>C. AMBIENTE. Agradable ambiente de trabajo.</p> <p>D. RIESGOS. Ninguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pro actividad. ▪ Buenas relaciones interpersonales. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ Facilidad de expresión.▪ Habilidad para exponer.▪ Habilidad para redacción de informes y elaboración de presentaciones.▪ Confidencialidad y discreción. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Coordinador de Capacitaciones

| Clase | | COORDINADOR |
|---------------------------|---|-------------|
| Área/ Puesto | Coordinador de Capacitaciones | |
| Dependencia | Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICS) | |
| Jefe Inmediato | Jefe de Unidad de Capital Social | |
| Misión del Puesto | Encargada de conformar los Comités de Auditoría Técnico Social (CATS) para que auditen los proyectos de conectividad y estén funcionando con el objetivo dado de educar y cerrar brecha digital. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Conformar Comités de auditoría Técnico Social (CATS) c. Colaborar en los mecanismos de auditoría de proyectos con los comités de la mano con el jefe de unidad. d. Ejecución de las capacitaciones a los comités. e. Ejecución y monitoreo de auditorías a los proyectos de conectividad por parte de los comités f. Plan de capacitación en Tics para beneficiarios de proyectos g. Enlace con gobiernos locales para coordinación de eventos de inauguración de proyectos, firmas de convenios etc. h. Apoyo al departamento de proyectos, bases de datos de las instituciones educativas beneficiarias y avances semanales del POA. i. Revisión de material POP para proyectos. j. Soporte en actividades de la dirección de Tecnologías de Información y Comunicación. k. Demás funciones que se le asignen en relación al puesto de trabajo. | |
| Formación Académica | Educación diversificada completa de preferencia estudiante o graduado de Lic. en Relaciones Internacionales, Turismo o carreras a fin | |
| Experiencia | De preferencia 1 a 2 años de experiencia en el campo | |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> • Dominio del idioma inglés. • Habilidad y comprensión en la aplicación de procedimientos. • Habilidad para interpretación de gráficos y análisis estadísticos. • Habilidad para redacción de informes. • Habilidad para la aplicación de leyes, reglamentos, manuales y políticas institucionales. • Habilidad para la interpretación de las tecnologías | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | relacionadas con las telecomunicaciones como emisión, transmisión y recepción de signos, señales, escritos e imágenes, sonidos e informaciones de cualquier naturaleza. |
| Complejidad/Iniciativa | Este puesto requiere de habilidad y destreza para mantener comunicaciones con organismos regionales y de otro nivel internacional. Trabajo de alta complejidad, pro actividad e iniciativa. |
| Responsabilidad | <p>M. POR EQUIPO Y MATERIALES. Por computadora e implementos de trabajo asignados.</p> <p>N. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa en su puesto de trabajo</p> <p>O. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>P. POR ERRORES. De impacto considerable.</p> <p>Q. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información de alta confidencialidad.</p> <p>R. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con instituciones gubernamentales, empresas públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales.</p> |
| Esfuerzo | <p>E. MENTAL/VISUAL. Alto nivel de esfuerzo mental y visual.</p> <p>F. FÍSICO. Algún esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>E. AMBIENTE. Agradable ambiente de trabajo.</p> <p>F. RIESGOS. Ninguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pro actividad. ▪ Buenas relaciones interpersonales. ▪ Facilidad de expresión. ▪ Habilidad para exponer. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ Habilidad para redacción de informes y elaboración de presentaciones.▪ Confidencialidad y discreción. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Jefe de Departamento Proyectos TIC

| Clase | | JEFE DE DEPARTAMENTO |
|---------------------------|---|----------------------|
| Área/ Puesto | Jefe del Departamento de Proyectos TICS | |
| Dependencia | Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICS) | |
| Jefe Inmediato | Director de las TICS | |
| Personal a Cargo | Departamento de Proyectos TIC | |
| Misión del Puesto | Encargado de planear, diseñar y desarrollar las políticas, planes y Proyectos que promuevan el acceso, uso, apropiación y aprovechamiento productivo de Tecnologías de Comunicación (TICs) en el país. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Planear y coordinar las actividades de su área de competencia b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Elaborar el plan operativo anual d. Coordinar el Diseño, Planificación y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. e. Formular y ejecutar políticas de divulgación y promoción permanente de los servicios y programas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, promoviendo el uso y beneficio social de las comunicaciones y el acceso al conocimiento. f. Elaborar y Presentar un informe detallado para la Junta Directiva con el Proyecto a ser llevado a cabo. g. Demás funciones que se le asignen en relación a su puesto | |
| Formación Académica | Ingeniero en Industrial o de Informática y carreras afines, con orientación en Proyectos | |
| Experiencia | Considerable experiencia en puestos similares | |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento sobre gerenciamiento y liderazgo. ▪ Habilidad para redacción de informes. ▪ Habilidad para la interpretación de las tecnologías relacionadas con las telecomunicaciones. ▪ Dominio del idioma inglés. | |
| Complejidad/Iniciativa | Este puesto requiere de: <ul style="list-style-type: none"> • habilidad y destreza, • alta complejidad, • pro actividad • iniciativa. | |
| Responsabilidad | G.POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por el equipo asignado para la realización de sus actividades. | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>H. POR SUPERVISIÓN. Responsable de la supervisión del personal subalterno y del equipo informático de CONATEL.</p> <p>I. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>J. POR ERRORES. Alta responsabilidad.</p> <p>K. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>L. POR CONTACTOS. INTERNOS y EXTERNOS. Nivel Nacional e Internacional.</p> |
| Esfuerzo | <p>C. MENTAL/VISUAL. Requiere de esfuerzo mental para seguir procedimientos establecidos, toma de decisiones y saber desempeñarse en problemas de complejidad alta, trabajo bajo presión.</p> <p>D. FÍSICO. Esfuerzo físico mínimo.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>C. AMBIENTE. De cierta presión.</p> <p>D. RIESGOS: Ninguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Habilidad para toma de decisiones. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Liderazgo. ▪ Trabajo de presión para obtención de resultados. ▪ Habilidad para redactar informes técnicos. |
| Periodo de Prueba | <p>Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.</p> |

Oficial de Proyectos TIC

| Clase | OFICIAL |
|---------------------------|---|
| Área / Puesto | Oficial de Proyectos TICS |
| Dependencia | Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICS) |
| Jefe Inmediato | Director de Tecnologías de la Información y Comunicación |
| Misión del Puesto | Realizar actividades especializadas en Proyectos que promuevan el acceso, uso, apropiación y aprovechamiento productivo de Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC) en el país |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de Calidad y Mejora continua b. Colaboración en el POA de su área de competencia c. Diseño, Pla6 coornificación y desarrollo de políticas planes y proyectos TICS d. Elaboración de informes de desarrollo de Proyectos e. Operación y mantenimiento del Telepuerto (SEPLAN) f. Enlace Técnico con Operadores de telecomunicaciones g. Trabajo de campo para evaluación y desarrollo de proyectos de conectividad a nivel nacional. (A futuro) h. Monitoreo de la red Centralizada de Educación. (A futuro) i. Desarrollo de aplicaciones informáticas para manejo de los proyectos j. Otras funciones que se le asignen en relación a su puesto de trabajo. |
| Formación Académica | Título de Ingeniero en Telecomunicaciones, eléctrico u afín. Carnet del Colegio Profesional correspondiente |
| Experiencia | De preferencia Alguna experiencia en el sector de telecomunicaciones. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad en el uso y comprensión de la tecnología. ▪ Capacidad para asimilar los cambios tecnológicos. ▪ Habilidad para interpretación de gráficos y análisis estadísticos. ▪ Liderazgo y habilidad para la redacción de informes. |
| Complejidad/Iniciativa | Complejidad media. Este puesto contribuye al cumplimiento de los objetivos de CONATEL, sus funciones y actividades especializadas de conformidad a los casos que se le asignan. |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados y maneja vehículos de monitoreo y radiolocalización.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa en su puesto de trabajo.</p> |

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. Los errores que el empleado podría cometer son: toma de decisiones incorrecta, retraso en la solución de casos concretos, mala imagen profesional, pérdidas económicas y clientes insatisfechos.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con clientes, población en General.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Requiere la observancia de procedimientos establecidos, análisis de los casos que se asignan y capacidad de desempeñarse en situaciones complejas.</p> <p>B. FÍSICO. Esfuerzo físico combinado, es decir, el necesario para el trabajo escritorio y relativo para el trabajo de campo.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. De cierta presión.</p> <p>B. RIESGOS. Alguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de coordinar equipos de trabajo. ▪ Habilidad para tomar decisiones. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Trabajar bajo presión. ▪ Habilidad para redactar informes técnicos. ▪ Saber conducir vehículos. |
| Periodo de Prueba | <p>Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.</p> |

Jefe de Departamento de Control y Seguimiento

| Clase | | JEFE DE DEPARTAMENTO |
|---------------------------|--|----------------------|
| Área / Puesto | Jefe del Departamento de Control y Seguimiento | |
| Dependencia | Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICS) | |
| Jefe Inmediato | Director de las TICS | |
| Misión del Puesto | Encargado de coordinar el control que se está llevando del Proyecto, cuidar todos los por menores de la zona y dar su respectivo seguimiento una vez instalado el proyecto. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Planear y coordinar las actividades de su área de competencia c. Elaborar el plan operativo anual d. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución e. Coordinar las Alianzas estratégicas con los entes externos. f. Coordinar la socialización con la comisión que se creara en la zona a llevar el Proyecto. g. Vigilar el pleno ejercicio de los derechos de información y de la comunicación, así como el cumplimiento de la responsabilidad social de los medios de comunicación y en la comunidad, los cuales deberán contribuir al desarrollo social, económico, cultural y político del país y de los distintos grupos sociales. | |
| Formación Académica | De preferencia Ingeniero Industrial, Abogado o carreras afines. | |
| Experiencia | Considerable experiencia en puestos similares | |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento sobre gerenciamiento y liderazgo. ▪ Habilidad para redacción de informes. ▪ Habilidad para la interpretación de las tecnologías relacionadas con las telecomunicaciones. ▪ Dominio del idioma inglés. | |
| Complejidad/Iniciativa | Este puesto requiere de: <ul style="list-style-type: none"> • habilidad y destreza, • alta complejidad, • pro actividad • iniciativa. | |
| Responsabilidad | <ul style="list-style-type: none"> A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por el equipo asignado para la realización de sus actividades. B. POR SUPERVISIÓN. Responsable de la supervisión del personal | |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>subalterno y del equipo informático de CONATEL.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. Alta responsabilidad.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS y EXTERNOS. Nivel Nacional e Internacional.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Requiere de esfuerzo mental para seguir procedimientos establecidos, toma de decisiones y saber desempeñarse en problemas de complejidad alta, trabajo bajo presión.</p> <p>B. FÍSICO. Esfuerzo físico mínimo.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. De cierta presión.</p> <p>B. RIESGOS: Ninguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Habilidad para toma de decisiones. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Liderazgo. ▪ Trabajo de presión para obtención de resultados. ▪ Habilidad para redactar informes técnicos. |
| Periodo de Prueba | <p>Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.</p> |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Técnico TIC

| Clase | TÉCNICO |
|---------------------------|---|
| Área / Puesto | Técnico TIC |
| Dependencia | Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICS) |
| Jefe Inmediato | Jefe de Departamento de Control y Seguimiento |
| Misión del Puesto | Llegar a conectar la mayoría de Parques y Escuelas de las diferentes comunidades de Honduras para reducir la Brecha digital. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de Calidad y Mejora continua b. Colaboración en el POA de su área de competencia a. Monitoreo y control de parques y escuelas conectados con el Internet del Pueblo b. Apoyo a Casa Presidencial con Conexiones de Internet c. Diseño de Artes gráficas para TIC y CONATEL d. Monitoreo de las Redes Sociales e. Visita a Escuelas previas a las escuelas para realizar estudio de sitio f. Realizar conexiones prueba para activar el Internet del Pueblo g. Revisión previa del Equipo que se utilizara en la conexión. h. Otras funciones que se le asignen en relación a su puesto de trabajo. |
| Formación Académica | Técnico de Informática |
| Experiencia | De preferencia 2 a 3 años en el área de tecnología. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad en el uso y comprensión de la tecnología. ▪ Capacidad para asimilar los cambios tecnológicos. ▪ Habilidad para interpretación de gráficos y análisis estadísticos. ▪ Liderazgo y habilidad para la redacción de informes. |
| Complejidad/Iniciativa | Complejidad media. Este puesto contribuye al cumplimiento de los objetivos de CONATEL, sus funciones y actividades especializadas de conformidad a los casos que se le asignan. |
| Responsabilidad | <ol style="list-style-type: none"> A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados y maneja vehículos de monitoreo y radiolocalización. B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa en su puesto de trabajo. C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad. |

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>D. POR ERRORES. Los errores que el empleado podría cometer son: toma de decisiones incorrecta, retraso en la solución de casos concretos, mala imagen profesional, pérdidas económicas y clientes insatisfechos.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a cierta información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con clientes, población en General.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Requiere la observancia de procedimientos establecidos, análisis de los casos que se asignan y capacidad de desempeñarse en situaciones complejas.</p> <p>B. FÍSICO. Esfuerzo físico combinado, es decir, el necesario para el trabajo escritorio y relativo para el trabajo de campo.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. De cierta presión.</p> <p>B. RIESGOS. Alguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de coordinar equipos de trabajo. ▪ Habilidad para tomar decisiones. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Trabajar bajo presión. ▪ Habilidad para redactar informes técnicos. ▪ Saber conducir vehículos. |
| Periodo de Prueba | <p>Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.</p> |

Oficial de Supervisión y Control de Calidad¹⁴

| | |
|---------------------------|---|
| Clase | OFICIAL |
| Área | Oficial de Supervisión y Control de Calidad |
| Dependencia | Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICS) |
| Jefe Inmediato | Director de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICS) |
| Misión del Puesto | Supervisar y controlar los proyectos llevados a cabo en la Dirección de las Tics, Documentando y revisando cada uno de ellos para que cumplan los estándares requeridos. |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Controlar y supervisar los proyectos en ejecución b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Agendar reuniones internas y externas de la Asesoría y la Dirección d. Generar reportes en el proceso de Calidad de cada proyecto e. Llevar registro de los Proyectos realizados f. Dar soluciones inmediatas a solicitudes de la Asesoría y la Dirección g. Asignar delegación de funciones en ausencia de algún miembro de la unidad h. Gestionar y ser enlace con el Proveedor de los entes que proveen los insumos para los proyectos de las Tics |
| Formación Académica | De preferencia Ingeniero en Industrial, Ingeniero en Sistemas o con conocimientos en los sistemas de Calidad. |
| Experiencia | De preferencia 1 año de Experiencia como mínimo |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para redacción de informes. ▪ Habilidad para la interpretación de las tecnologías relacionadas con las telecomunicaciones. ▪ Dominio del idioma inglés. |
| Complejidad/Iniciativa | Este puesto requiere de habilidad y destreza, pro actividad e iniciativa. |
| Responsabilidad | <p>A.POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por el equipo asignado para la realización de sus actividades.</p> <p>B.POR SUPERVISIÓN. Responsable de la supervisión del personal subalterno y del equipo informático de CONATEL.</p> <p>C.POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> |

¹⁴ Puesto que no es más requerido por la Comisión

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>D. POR ERRORES. Responsabilidad considerable.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS y EXTERNOS. Nivel Nacional e Internacional.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Requiere de esfuerzo mental para seguir procedimientos establecidos, toma de decisiones y saber desempeñarse en problemas de complejidad alta, trabajo bajo presión.</p> <p>B. FÍSICO. Esfuerzo físico mínimo.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. De cierta presión.</p> <p>B. RIESGOS: Ninguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Habilidad para toma de decisiones. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Liderazgo. ▪ Trabajo de presión para obtención de resultados. ▪ Habilidad para redactar informes técnicos. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Ingeniero de Proyectos TIC¹⁵

| Clase | INGENIERO |
|---------------------------|--|
| Área / Puesto | Ingeniero de Proyectos TICS |
| Dependencia | Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICS) |
| Jefe Inmediato | Jefe de Departamento de Proyectos |
| Misión del Puesto | Realizar actividades especializadas en Proyectos que promuevan el acceso, uso, apropiación y aprovechamiento productivo de Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC) en el país |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> c. Participar en los procesos de Calidad y Mejora continua d. Colaboración en el POA de su área de competencia e. Diseño, Planificación y desarrollo de políticas planes y proyectos TICS f. Elaboración de informes de desarrollo de Proyectos g. Operación y mantenimiento del Telepuerto (SEPLAN) i. Enlace Técnico con Operadores de telecomunicaciones j. Trabajo de campo para evaluación y desarrollo de proyectos de conectividad a nivel nacional. (A futuro) k. Monitoreo de la red Centralizada de Educación. (A futuro) l. Otras funciones que se le asignen en relación a su puesto de trabajo. |
| Formación Académica | Título de Ingeniero en Telecomunicaciones, eléctrico u afín. Carnet del Colegio Profesional correspondiente |
| Experiencia | Alguna experiencia en el sector de telecomunicaciones. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad en el uso y comprensión de la tecnología. ▪ Capacidad para asimilar los cambios tecnológicos. ▪ Habilidad para interpretación de gráficos y análisis estadísticos. ▪ Liderazgo y habilidad para la redacción de informes. |
| Complejidad/Iniciativa | Complejidad media. Este puesto contribuye al cumplimiento de los objetivos de CONATEL, sus funciones y actividades especializadas de conformidad a los casos que se le asignan. |
| Responsabilidad | <p>G. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por computadora, accesorios y demás implementos de oficina asignados y maneja vehículos de monitoreo y radiolocalización.</p> <p>H. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa en su puesto de trabajo.</p> |

¹⁵ Puesto que no es más requerido por la Comisión

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>I. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>J. POR ERRORES. Los errores que el empleado podría cometer son: toma de decisiones incorrecta, retraso en la solución de casos concretos, mala imagen profesional, pérdidas económicas y clientes insatisfechos.</p> <p>K. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>L. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con clientes, población en General.</p> |
| Esfuerzo | <p>C. MENTAL/VISUAL. Requiere la observancia de procedimientos establecidos, análisis de los casos que se asignan y capacidad de desempeñarse en situaciones complejas.</p> <p>D. FÍSICO. Esfuerzo físico combinado, es decir, el necesario para el trabajo escritorio y relativo para el trabajo de campo.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>C. AMBIENTE. De cierta presión.</p> <p>D. RIESGOS. Alguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Capacidad de coordinar equipos de trabajo. ▪ Habilidad para tomar decisiones. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Trabajar bajo presión. ▪ Habilidad para redactar informes técnicos. ▪ Saber conducir vehículos. |
| Periodo de Prueba | <p>Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.</p> |

Departamento Regional Nor Occidental¹⁶

Jefe de Departamento Regional Nor Occidental

| JEFE DE DEPARTAMENTO | |
|----------------------|---|
| Clase | Jefe de Departamento Regional Nor Occidental |
| Área / Puesto | Jefe de Departamento Regional Nor Occidental |
| Dependencia | Presidencia |
| Jefe Inmediato | Presidencia de CONATEL |
| Misión del Puesto | Optimizar los procesos administrativos, objetivos y metas de la Oficina Regional Nor Occidental así como supervisar los procesos administrativos para garantizar el cumplimiento de controles para su buen funcionamiento. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Gestión financiera como ser pago de viáticos, pago de servicios públicos, pago de proveedores, mantenimiento de vehículos y equipo, tanto técnico como de oficina. c. Supervisión y control de personal técnico y administrativo, en cuanto al cumplimiento del horario y funciones. d. Gestión de los pases, permisos, vacaciones, licencias, incapacidades, constancias de trabajo y reportes de cualquier índole del personal asignado a la oficina Regional de San Pedro Sula. e. Revisión de los documentos legales y técnicos de las solicitudes presentadas en el Departamento de Seguimiento y Atención al Ciudadano. f. Gestión y seguimiento del trámite de las solicitudes enviadas a Tegucigalpa. g. Atención a los apoderados legales. h. Asistir a las reuniones como representante de la Oficina Regional, ente las autoridades de la Institución. i. Apoyo en el proceso de instalación de las Tics en diferentes zonas de la Región Nor Occidental. j. Apoyar las actividades bien sea de inauguración o video conferencia de las Tics k. Gestionar el trámite de pago del alquiler del edificio de la Regional. l. Solicitud de documentos de los gastos que requieran soporte financiero. m. Atención al Comisionado Presidente, cuando realiza giras de trabajo por la zona Nor Occidental. |
| Formación Académica | Administrador de Empresas, Abogado, o carreras a fin |
| Experiencia | Considerable experiencia en puestos similares |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento sobre gerenciamiento y liderazgo. |

¹⁶ Área que no es mas requerida por la Comision, cierre oficina regional 2017

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para redacción de informes. ▪ Habilidad para la interpretación de las tecnologías relacionadas con las telecomunicaciones. ▪ Dominio del idioma inglés. |
| Complejidad/Iniciativa | Este puesto contribuye al buen funcionamiento de CONATEL, sus funciones y actividades de control requieren de habilidad y destreza, alta complejidad, pro actividad e |
| Responsabilidad | <p>A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsabilidad por el equipo asignado para la realización de sus actividades.</p> <p>B. POR SUPERVISIÓN. Responsable de la supervisión del personal subalterno y del equipo informático de CONATEL.</p> <p>C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>D. POR ERRORES. Alta responsabilidad.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS y EXTERNOS. Nivel Nacional e Internacional.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Requiere de esfuerzo mental para seguir procedimientos establecidos, toma de decisiones y saber desempeñarse en problemas de complejidad alta, trabajo bajo presión.</p> <p>B. FÍSICO. Esfuerzo físico mínimo.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. De cierta presión.</p> <p>B. RIESGOS: Ninguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Habilidad para toma de decisiones. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Liderazgo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ Trabajo de presión para obtención de resultados.▪ Habilidad para redactar informes técnicos. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Secretaria Regional Nor Occidental

| Nombre del Puesto | | SECRETARIA |
|---|---|------------|
| Área / Puesto | Secretaria Regional Nor Occidental | |
| Dependencia | Presidencia | |
| Jefe Inmediato | Jefe Departamento Regional Nor Occidental | |
| Misión del Puesto | Brindar una atención eficiente, eficaz y actualizada Información al Público en general sobre los asuntos relacionados con la Misión de la institución. | |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Velar por el mantenimiento y custodia de los archivos. c. Optimizar la gestión en los trámites y expediente que ingresen a su área. d. Llevar registro y control de la documentación generada en el Departamento. e. Atención y control de visitas a la Regional. f. Realizar agenda memoria de las reuniones de su área g. Recepción, registro y control de correspondencia. h. Elaboración de oficios y memorando por instrucción del jefe de área. i. Atender con amabilidad y profesionalismo a operadores, propietarios o sus representantes legales y a la ciudadanía en general. j. Orientar con Cortesía y Seguridad las distintas solicitudes del Público en general (vía web, llamada o Presencial). k. Decidir de forma acertada según el caso y competencia, sobre el área a la cual remitir las solicitudes, denuncias, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los ciudadanos. l. Mantenerse actualizado de las nuevas normativas según las exigencias del entorno m. Recepción de la Documentación completa entregada por los Operadores o su Apoderado legal. n. Demás funciones que se le sean asignadas | |
| Formación Académica | De preferencia secretariado o graduado de Diversificado | |
| Experiencia | De preferencia con experiencia de 3 meses en cargos similares. | |
| Conocimientos y Habilidades Específicas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de informática. ▪ Habilidad para el manejo de situaciones complejas. ▪ Conocimiento en paquetes computacionales. ▪ Capacidad de análisis. ▪ Liderazgo. ▪ Dominio del idioma inglés básico | |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de gran complejidad, iniciativa y pro actividad. | |
| Responsabilidad | A. POR EQUIPO Y MATERIALES. | |

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>Responsable por computadora, equipo de telefonía, accesorios y demás implementos de oficina asignados.</p> <p>B. POR VALORES. Ninguna.</p> <p>C. POR ERRORES. Trabajo que exige alto grado de veracidad, objetividad y responsabilidad. El no cumplimiento puede ocasionar considerables perjuicios a la Institución como toma de decisiones inadecuada o tardía.</p> <p>D. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Tiene acceso y genera información de alta confidencialidad. Su descuido o revelación puede ocasionar graves perjuicios a la institución.</p> <p>E. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con todas las áreas de la institución. EXTERNOS: con todas las instituciones nacionales e internacionales con las que tenga relación CONATEL, operadores</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL Exige alta concentración mental y visual en tareas de mucha complejidad.</p> <p>B. FISICO Mínimo esfuerzo físico</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable.</p> <p>B. RIESGOS. Ninguno</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena presentación personal. ▪ Facilidad de palabras y extroversión ▪ Capacidad para manejo de estrés ▪ Seguridad de sí mismo ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Facilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Capacidad de discernimiento. ▪ Habilidad para el manejo de situaciones estresantes. ▪ Habilidad de atención al público. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-------------------|---|
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |
|-------------------|---|

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Ingeniero TIC Regional Nor Occidental

| Clase | INGENIERO |
|----------------------|--|
| Área/ Puesto | Ingeniero Tic Regional Nor Occidental |
| Dependencia | Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICS) |
| Jefe Inmediato | Director de las TICS |
| Misión del Puesto | Coordinar la implementación y desarrollo de los programas y proyectos ejecutados por la Dirección de las TIC's en la zona Nor Occidental del país dando apoyo técnico, logístico, seguimiento y de conformación de los Comités de Auditoría Técnico Social (CATS). |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Conformación de Comités de auditoría Técnico Social (CATS) c. Dar seguimiento a los mecanismos de auditoria de proyectos con los comités. d. Supervisión de ejecución de auditorías a los proyectos de conectividad por parte de los comités e. Seguimiento a los diferentes proyectos de alfabetización digital e inclusión social implementados por CONATEL. f. Enlace con gobiernos locales para coordinación de eventos de inauguración de proyectos, firmas de convenios etc. g. Apoyo al departamento de proyectos, bases de datos de las instituciones educativas beneficiarias. h. Elaboración de los avances semanales del POA. i. Coordinación de material POP para proyectos. j. Soporte en actividades de la dirección de Tecnologías de Información y Comunicación. k. Apoyo a asistencia de Asesor/Director de la Dirección. l. Seguimiento y monitoreo a cada uno de los proyectos de los proyectos de conectividad y reducción de la brecha digital. m. Gestión de enlaces de internet. n. Verificación de las instalaciones eléctricas para realizar la conexión o. Supervisar la Infraestructura de los posibles sitios a ser beneficiados p. Realizar pruebas de Conectividad q. Demás funciones que se le asignen en relación al puesto de trabajo |
| Formación Académica | Educación diversificada completa de preferencia estudiante o graduado de Ingeniería civil o carreras a fines |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|---------------------------|---|
| Experiencia | De preferencia 2 meses a 1 año de experiencia en el campo |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> • Dominio del idioma inglés. • Habilidad y comprensión en la aplicación de procedimientos. • Habilidad para redacción de informes. • Habilidad para la aplicación de leyes, reglamentos, manuales y políticas institucionales. • Habilidad para la interpretación de las tecnologías relacionadas con las telecomunicaciones como emisión, transmisión y recepción de signos, señales, escritos e imágenes, sonidos e informaciones de cualquier naturaleza. |
| Complejidad/Iniciativa | Este puesto requiere de habilidad y destreza para mantener comunicaciones con organismos regionales y de otro nivel internacional. Trabajo de alta complejidad, pro actividad e iniciativa. |
| Responsabilidad | <p>S. POR EQUIPO Y MATERIALES. Por computadora e implementos de trabajo asignados.</p> <p>T. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa en su puesto de trabajo</p> <p>U. POR VALORES. Ninguna responsabilidad.</p> <p>V. POR ERRORES. De impacto considerable.</p> <p>W. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Genera y tiene acceso a información de alta confidencialidad.</p> <p>X. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con instituciones gubernamentales, empresas públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales.</p> |
| Esfuerzo | <p>G. MENTAL/VISUAL. Alto nivel de esfuerzo mental y visual.</p> <p>H. FÍSICO. Algún esfuerzo físico.</p> |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| Condiciones de Trabajo | <p>G. AMBIENTE. Agradable ambiente de trabajo.</p> <p>H. RIESGOS. Ninguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pro actividad. ▪ Buenas relaciones interpersonales. ▪ Facilidad de expresión. ▪ Habilidad para exponer. ▪ Habilidad para redacción de informes y elaboración de presentaciones. ▪ Confidencialidad y discreción. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Auxiliar de Aseo-Conserje Departamento Regional Nor-Occidental

| Clase AUXILIAR | |
|---------------------------|---|
| Área / Puesto | Auxiliar de Aseo- Conserje |
| Dependencia | Departamento Regional Nor Occidental |
| Jefe Inmediato | Jefe de Departamento Regional Nor Occidental |
| Misión del Puesto | Mantener en perfecto orden y aseo las instalaciones de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Limpiar y ordenar cada una de las oficinas de las diferentes dependencias de CONATEL. c. Reportar a su superior inmediato la falta de materiales de limpieza y suministros de cocina como agua, café, azúcar, entre otros. d. Suministrar y colocar en sus respectivos lugares: jabón, papel sanitario, papel toalla, entre otros. e. Asistir en los eventos que se lleven a cabo en las instalaciones de CONATEL. f. Recoger, embolsar y colocar la basura en sus respectivos depósitos. g. Mantener en perfectas condiciones los sanitarios de las instalaciones. h. Conservar los utensilios de trabajo debidamente ordenado y limpio. i. Suministrar agua y demás, a los empleados ubicados en la respectiva área de trabajo asignada j. Aspirar los lugares donde sean necesarios k. Colaborar en la decoración de la Institución l. Demás funciones que se le asignen referentes a su puesto de trabajo. |
| Formación Académica | De preferencia Educación primaria. |
| Experiencia | Alguna experiencia en labores relativas al puesto. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad en el manejo de utensilios e implementos de limpieza. ▪ Conocimientos básicos en atención en eventos. |
| Complejidad/Iniciativa | Trabajo de alguna iniciativa, al estar al servicio del personal. |
| Responsabilidad | <ol style="list-style-type: none"> A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Por utensilios y materiales asignados. B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa en su puesto de trabajo. C. POR VALORES. Ninguna responsabilidad. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>D. POR ERRORES. De impacto considerable para la imagen institucional.</p> <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Ninguna.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: permanentes con Jefe Inmediato y personal de la institución. EXTERNOS: con invitados a eventos que asisten a actividades en la institución.</p> |
| Esfuerzo | <p>A. MENTAL/VISUAL. Relativo esfuerzo mental y visual.</p> <p>B. FÍSICO. Gran esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>A. AMBIENTE. Agradable ambiente de trabajo.</p> <p>B. RIESGOS. Alguna exposición a riesgos.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser de conocida honorabilidad y honradez. ▪ Pro actividad. ▪ Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ▪ Buena presentación personal. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Auxiliar de Vigilancia Regional Nor-Occidental

| Clase AUXILIAR | |
|---------------------------|--|
| Área / Puesto | Auxiliar de Vigilancia |
| Dependencia | Departamento Regional Nor-Occidental |
| Jefe Inmediato | Jefe Departamento Regional Nor Occidental |
| Misión del Puesto | Garantizar y velar por la seguridad física de los recursos físicos y humanos de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones incluyendo las Instalaciones de Tres Palos. |
| Funciones del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución b. Operar la puerta de entrada. c. Solicitar identificación a los visitantes. d. Evitar el ingreso de cualquier tipo de armas a la institución. e. Vigilar la salida de herramientas de trabajo de la institución. f. Velar por la seguridad de los edificios de CONATEL . g. Ejercer vigilancia en los parqueos asignados a la institución. h. Cuidar los vehículos de los empleados. i. Mantener los espacios de trabajo limpios j. Demás funciones que se le asignen. |
| Formación Académica | De preferencia Educación primaria. |
| Experiencia | De preferencia con 3 años como mínimo en labores similares. |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de armas. |
| Complejidad/Iniciativa | El puesto presenta gran riesgo a lesiones. De moderada iniciativa. |
| Responsabilidad | <ul style="list-style-type: none"> A. POR EQUIPO Y MATERIALES. Responsable de la guarda y custodia de los recursos de CONATEL. B. POR SUPERVISIÓN. Supervisión directa a su puesto por parte del Jefe de Supervisión y Análisis C. POR VALORES. Responsabilidad por implementos de trabajo asignados. D. POR ERRORES. Los errores cometidos en el área de trabajo son fáciles de detectar. Su impacto puede ser catalogado desde leve hasta de alto impacto, que pueden ser lesiones corporales, perennes o fatales o pérdida de equipo. |

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>E. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Maneja alguna información confidencial.</p> <p>F. POR CONTACTOS. INTERNOS: ninguno. EXTERNOS: ninguno.</p> |
| Esfuerzo | <p>C. MENTAL/VISUAL. Mínimo esfuerzo mental y visual.</p> <p>D. FÍSICO. Alto nivel de esfuerzo físico.</p> |
| Condiciones de Trabajo | <p>C. AMBIENTE. Ambiente saludable de trabajo.</p> <p>D. RIESGOS. Labores de alto riesgo.</p> |
| Condiciones Especiales del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza trabajo individualizado, coordinado únicamente con el Encargado de Servicios Generales. ▪ Conocimientos específicos a nivel elemental. ▪ Habilidades físicas. Excelente condición física y mental. ▪ Requiere iniciativa para interpretar las instrucciones que le imparten. |
| Periodo de Prueba | Sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. |

Anexos

Anexo 1 (Proceso de Selección Jefe Unidad de Auditoría Interna)

1. La Máxima Autoridad Ejecutiva, envía a ONADICI oficio solicitando iniciar el Proceso de Selección del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna de la Institución.
2. ONADICI, contesta mediante oficio con los requisitos mínimos requeridos para iniciar el concurso público.
3. La Máxima Autoridad Ejecutiva, publica el concurso en un diario de circulación nacional.
4. ONADICI, nombra una Comisión Evaluadora para regular el proceso de selección.
5. ONADICI, envía una terna de los mejores candidatos, al Tribunal Superior de Cuentas solicitando la No Objeción del Proceso.
6. El Pleno del Tribunal Superior de Cuentas, revisa y envía a ONADICI la No Objeción del proceso solicitado.
7. ONADICI, remite mediante oficio a la Máxima Autoridad Ejecutiva, la terna ganadora del proceso.
8. La Máxima Autoridad Ejecutiva, selecciona y nombra de la terna el Jefe/Director de la Unidad de Auditoría Interna, notificando a ONADICI y el Tribunal Superior de Cuentas.
9. ONADICI, envía un oficio a los concursantes del proceso con copia al Pleno del Tribunal Superior de Cuentas y Máxima Autoridad Ejecutiva, notificando el nombramiento del Jefe/Director de la Unidad de Auditoría Interna de la Institución.
10. Listado de concursantes.

Escala Salarial¹⁷

| ESCALA SALARIAL POR CLASES | | | | | | |
|----------------------------|----------------|---------------|-------------------|-------------------|--------------|--------------|
| CLASE | SUELDO BRUTO | PROMEDIO | PROMEDIO INFERIOR | PROMEDIO SUPERIOR | sigma -3 | sigma -6 |
| ANALISTA | L. 136,908.00 | L. 15,500.00 | L. 14,800.95 | L. 16,199.05 | L. 14,101.90 | L. 13,402.85 |
| ASESOR | L. 239,721.94 | L. 68,478.97 | L. 65,390.57 | L. 71,567.37 | L. 62,302.17 | L. 59,213.77 |
| ASISTENTE | L. 232,730.56 | L. 39,773.60 | L. 37,979.81 | L. 41,567.39 | L. 36,186.02 | L. 34,392.23 |
| AUXILIAR | L. 601,652.12 | L. 9,168.46 | L. 8,754.96 | L. 9,581.96 | L. 8,341.46 | L. 7,927.97 |
| COMISIONADO PROPIETARIO | L. 316,800.00 | L. 105,600.00 | L. 100,837.44 | L. 110,362.56 | L. 96,074.88 | L. 91,312.32 |
| COMISIONADO SUPLENTE | L. 161,578.56 | L. 80,789.28 | L. 77,145.68 | L. 84,432.88 | L. 73,502.09 | L. 69,858.49 |
| COORDINADOR | L. 204,665.28 | L. 22,598.40 | L. 21,579.21 | L. 23,617.59 | L. 20,560.02 | L. 19,540.84 |
| DIRECTOR | L. 516,186.60 | L. 65,472.00 | L. 62,519.21 | L. 68,424.79 | L. 59,566.43 | L. 56,613.64 |
| INGENIERO | L. 304,936.86 | L. 24,566.76 | L. 23,458.80 | L. 25,674.72 | L. 22,350.84 | L. 21,242.88 |
| JEFE DE DEPARTAMENTO | L. 540,536.22 | L. 36,793.44 | L. 35,134.06 | L. 38,452.82 | L. 33,474.67 | L. 31,815.29 |
| JEFE DE UNIDAD | L. 203,434.16 | L. 29,995.00 | L. 28,642.23 | L. 31,347.77 | L. 27,289.45 | L. 25,936.68 |
| SECRETARIA | L. 169,161.16 | L. 14,386.74 | L. 13,737.90 | L. 15,035.58 | L. 13,089.06 | L. 12,440.21 |
| TECNICO | L. 278,877.46 | L. 17,401.74 | L. 16,616.92 | L. 18,186.56 | L. 15,832.10 | L. 15,047.28 |
| AUDITOR A | L. 33,897.60 | L. 33,897.60 | L. 32,368.82 | L. 35,426.38 | L. 30,840.04 | L. 29,311.25 |
| AUDITOR B | L. 20,338.56 | L. 20,338.56 | L. 19,421.29 | L. 21,255.83 | L. 18,504.02 | L. 17,586.75 |
| OFICIAL | L. 320,167.22 | L. 26,398.87 | L. 25,208.28 | L. 27,589.46 | L. 24,017.69 | L. 22,827.10 |
| PLANIFICADOR A | L. 42,936.96 | L. 42,936.96 | L. 41,000.50 | L. 44,873.42 | L. 39,064.05 | L. 37,127.59 |
| PLANIFICADOR B | L. 64,826.62 | L. 21,000.00 | L. 20,052.90 | L. 21,947.10 | L. 19,105.80 | L. 18,158.70 |
| Total general | L. 4389,355.88 | | | | | |

*Actualización año 2016

¹⁷ Deberá ir actualizándose según cambios