

CONTENIDO

CAPITULO II	Aspectos Específicos.
Sección 00	Contenido
Sección 01	Sección Única
Sección 02	Estructura Organizativa
Sección 03	Estrategias y Políticas de la Gerencia de Telecomunicaciones.
CAPITULO III	Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.
Sección 00	Gerencia de Telecomunicaciones.
Sección 01	Departamento de Planificación e Ingeniería del Espectro Radioeléctrico.
Sección 02	Departamento de Comprobación Técnica del Espectro Radioeléctrico.
Sección 03	Departamento de Recursos de Telecomunicaciones.
Sección 04	Departamento de Cargos y Tarifas
CAPITULO IV	Base Legal.
Sección 00	Sección Única
CAPITULO V	Descripción Básica de los Puestos de Trabajo.
Sección 00	Gerencia de Telecomunicaciones.
	01 Gerente de Telecomunicaciones.
	02 Asistente Técnico a la Gerencia.
	03 Asistente Administrativa
	04 Secretaria.
	05 Asesor Económico
Sección 01	Departamento de Planificación e Ingeniería del Espectro Radioeléctrico.
	01 Jefatura Departamento de Planificación y Administración del Espectro Radioeléctrico.
	02 Asistente de Administración del Espectro Radioeléctrico
	03 Asistente de Planificación del Espectro Radioeléctrico.
Sección 02	Departamento de Comprobación Técnica del Espectro Radioeléctrico.
	01 Jefatura Departamento de Comprobación Técnica del Espectro Radioeléctrico.
	02 Especialista de Comprobación Técnica del Espectro Radioeléctrico
	03 Asistente de Comprobación Técnica del Espectro Radioeléctrico

Capítulo II Contenido General	Sección 00 Contenido	Página 1 de 2
----------------------------------	-------------------------	---------------

Sección 03 **Departamento de Recursos de Telecomunicaciones**

- 01 Jefatura del Departamento de Recursos de Telecomunicaciones
- 02 Especialista de Telecomunicaciones
- 03 Asistente Técnico
- 04 Ingeniero Junior
- 05 Especialista Técnico
- 06 Encargado Servicio TV Cable
- 07 Asistente Técnico Unidad de Cable

Sección 04 **Departamento de Cargos y Tarifas**

- 01 Jefatura del Departamento de Cargos y Tarifas
- 02 Asistente Económico
- 03 Especialista Económico Modelo de Costos
- 04 Especialista Ingeniero en Modelo de Costos
- 05 Analista Ingeniero Modelo de Costos
- 06 Analista Contable Modelo de Costos
- 07 Encargado Unidad de Estadística

CAPITULO VI **Listado de Distribución, Revisiones y Ediciones.****Sección 00** Sección Única

Capítulo II Contenido General	Sección 00 Contenido	Página 2 de 2
----------------------------------	-------------------------	---------------

SECCIÓN 00 SECCIÓN ÚNICA

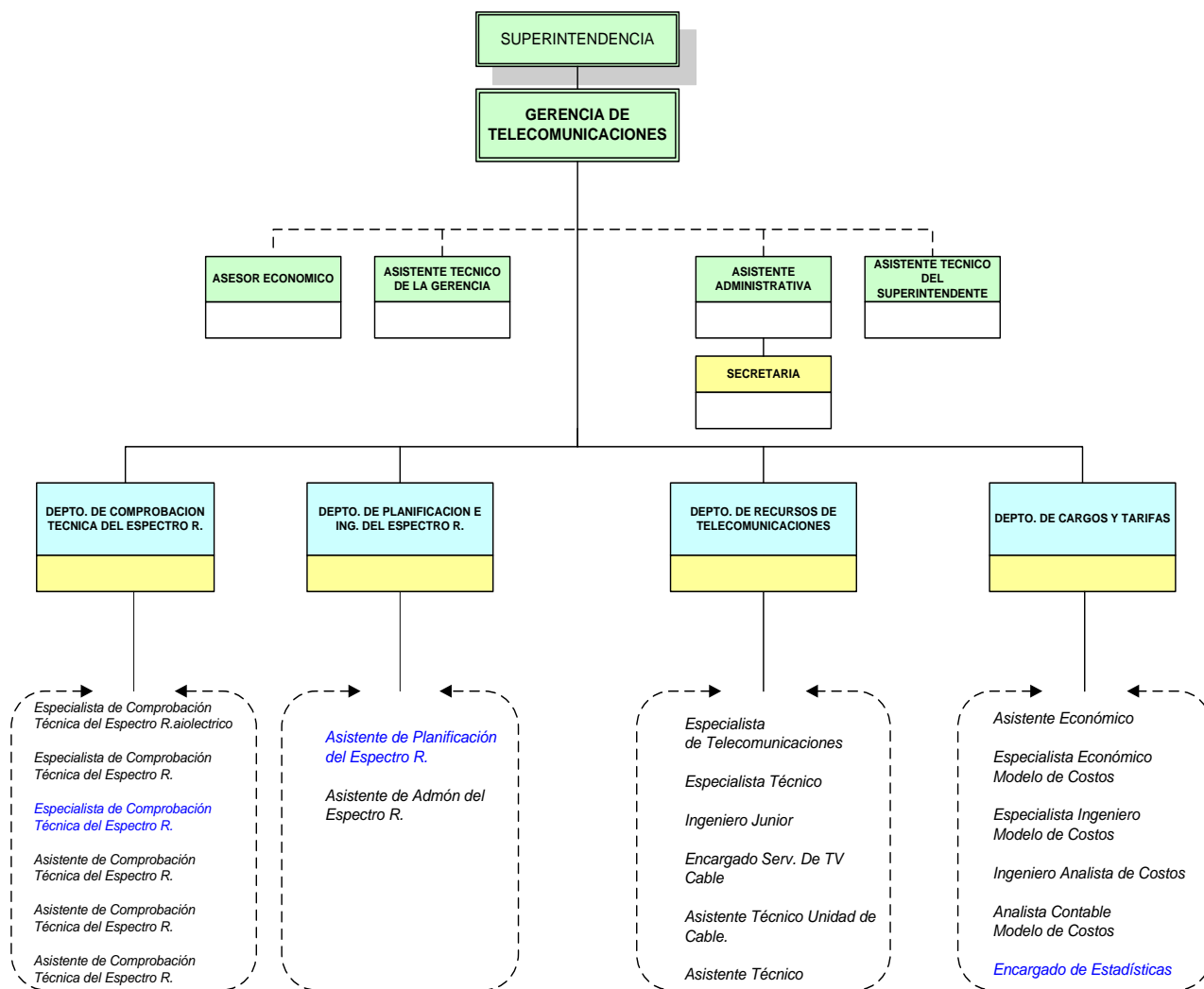
La Gerencia de Telecomunicaciones encuentra ubicada a nivel ejecutivo, dependiendo directamente del Superintendente.

La autoridad es lineal y la responsabilidad del Gerente de Telecomunicaciones, se limita al personal que la integra.

A continuación se presenta el organigrama de la Gerencia de Telecomunicaciones por puestos de trabajo.

Capítulo II Aspectos Específicos	Sección 01 Sección Única	Página 1 de 1
-------------------------------------	-----------------------------	---------------

SECCION 02 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA - GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES



SECCIÓN 01 ESTRATEGIAS Y POLITICAS DE LA GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES

ESTRATEGIAS

- ✓ Promover el adiestramiento continuo del recurso humano, a fin de actualizar los conocimientos técnicos y herramientas necesarias para desarrollar una función eficiente.
- ✓ Desarrollar y fomentar el trabajo en equipo, con el objeto de obtener resultados óptimos en el menor tiempo posible.
- ✓ Desarrollar el trabajo bajo criterios técnicos y de calidad, buscando la credibilidad de los usuarios y operadores.
- ✓ Desarrollar mecanismos de comunicación eficiente y oportuna con los operadores, a fin de buscar soluciones coordinadas y viables a los problemas sectoriales y garantizando una transparencia en las decisiones de políticas sectoriales a implementar.
- ✓ Fortalecer la gestión de las relaciones con los usuarios.
- ✓ Fortalecer las relaciones internacionales en el sector telecomunicaciones.
- ✓ Fortalecer la comunicación pública.
- ✓ Evaluar y analizar en forma técnica y profesional las solicitudes de concesiones, para la explotación de recursos radioeléctricos y de telecomunicaciones.
- ✓ Realizar una regulación de los cargos y tarifas de los servicios.
- ✓ Evaluar y analizar las solicitudes de aprobación de tarifas para los servicios regulados.
- ✓ Coordinar trabajos de consultoría para la elaboración de estudios según desarrollos tecnológicos del sector telecomunicaciones.

POLÍTICAS

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Telecomunicaciones y, su reglamento.

Capítulo II Aspectos Específicos	Sección 03 Estrategias y Políticas de la Gerencia de Telecomunicaciones	Página 1 de 2
-------------------------------------	---	---------------

Desarrollar un plan de capacitación continuo que garantice el desempeño de labores de calidad.

Generar un clima de estabilidad laboral, implementando sistemas de incentivos para el personal que cumplan sus funciones en forma eficiente y extraordinaria.

Fomentar la comunicación fluida y oportuna con los distintos operadores y usuarios en materia de telecomunicaciones

Aplicar normas técnicas, estándares del sector telecomunicaciones debidamente certificados, en la resolución de conflictos, protegiendo los derechos de los usuarios y los operadores.

Capítulo II Aspectos Específicos	Sección 03 Estrategias y Políticas de la Gerencia de Telecomunicaciones	Página 2 de 2
-------------------------------------	---	---------------

CAPITULO III OBJETIVOS, FUNCIONES Y RELACIONES DE TRABAJO

SECCIÓN 00 GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO GENERAL

Supervisar el cumplimiento de los aspectos relacionados con las telecomunicaciones, tal como lo establece la legislación, tratados internacionales y normativas vigentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Velar por el uso eficiente del espectro radioeléctrico y el plan de numeración
- ✓ Contribuir a la protección de los derechos de los usuarios y los operadores.
- ✓ Favorecer el desarrollo de un mercado de telecomunicaciones competitivo.
- ✓ Apoyar el fomento del acceso a las telecomunicaciones para todos los sectores de la población.

FUNCIONES

- ✓ Planificar, dirigir y controlar las actividades de la Gerencia, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución.
- ✓ Formular y ejecutar los planes operativos y estratégicos de la Gerencia.
- ✓ Presentar oportunamente los informes de avance de los Planes de su dependencia.
- ✓ Participar, implementar y cumplir con los sistemas de gestión de mejora que adopte la institución.
- ✓ Cumplir con las normativas en materia de telecomunicaciones en el ámbito nacional, regional e internacional.
- ✓ Participar en los Organismos Internacionales de Telecomunicaciones, para lograr la coordinación de normativas y reglamentaciones.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la Ley de Creación de la SIGET, La Ley de Telecomunicaciones, así como las directrices del Superintendente.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.	Sección 00 Gerencia de Telecomunicaciones	Página 1 de 4
--	--	---------------

- ✓ Elaborar el presupuesto operativo de la Gerencia y programación de inversiones.
- ✓ Asistir al Superintendente en todo lo relacionado al sector de Telecomunicaciones
- ✓ Revisar y actualizar en forma periódica el Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias CNAF.
- ✓ Vigilar el cumplimiento del uso ordenado del espectro radioeléctrico, conforme al Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias.
- ✓ Elaborar propuestas de normas de los servicios de Telecomunicaciones.
- ✓ Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Superintendencia.
- ✓ Tramitar todas las solicitudes de asignación de espectro radioeléctrico, quejas de interferencias, asignación de series numéricas, aprobación de tarifas y solución de conflictos que los distintos operadores o personas hagan a la Superintendencia.
- ✓ Realizar estudios relativos a las telecomunicaciones cuando sea requerido.
- ✓ Fortalecer las capacidades técnicas del personal de la Gerencia para un mejor desempeño de sus funciones.

RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas	
CON	PARA
Superintendencia	Recibir lineamientos. Presentar informes Técnicos Gestionar aprobaciones Brindar recomendaciones
Asesoría Jurídica	Brindar apoyo para la interpretación de normas, estándares, recomendaciones técnicas y reglamentos. Coordinar la elaboración de resoluciones Recibir apoyo jurídico acorde a los requerimientos de la Gerencia.
Centro de Atención al Usuario	Apoyo técnico en la resolución de quejas y denuncias.
Gerencia Administrativa	Coordinar requerimientos administrativos

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.	Sección 00 Gerencia de Telecomunicaciones	Página 2 de 4
--	--	---------------

	Coordinar el control de activo fijo de su dependencia.
Unidad Financiera Institucional	Coordinación en la formulación y ejecución del presupuesto. Coordinación para la formulación de los Planes Operativos y estratégicos Colaborar en el desarrollo de auditorias
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	Adquisición y contratación de bienes y servicios
Unidad de Comunicaciones	Recibir apoyo en publicaciones internas y externas y organización de eventos. Brindar información técnica del sector de telecomunicaciones.
Registro de Electricidad y Telecomunicaciones	Solicitud de Información. Resguardo de documentos originales. Opinión técnica para las inscripciones.
Unidad de Informática.	Coordinar proyectos de desarrollo informático, solicitar soporte y apoyo técnico.
Auditoría Interna	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley
Unidad de Información y Transparencia	Poner a disposición información conforme a la Ley de Transparencia.

Relaciones Externas	
CON	PARA
Operadores de Telecomunicaciones	Solicitudes de consultas, asignaciones, concesiones, licencias, autorizaciones, solución de conflictos y cumplimiento del marco regulador Requerimiento de información, aclaraciones, documentos.
Organismos Internacionales de Telecomunicaciones	Representar al país en materia de Telecomunicaciones. Apoyo y cooperación en actividades relativas a la regulación y políticas del sector de Telecomunicaciones.
Instituciones del Estado y el Gobierno Central	Atender lineamientos y proporcionar información.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.	Sección 00 Gerencia de Telecomunicaciones	Página 3 de 4
--	--	---------------

Usuarios o clientes	Atención de solicitudes de información y aclaraciones relacionadas con las prestaciones de los servicios de telecomunicaciones
Usuarios del espectro	Solicitudes de consultas, asignaciones, concesiones, licencias, autorizaciones, solución de quejas por interferencia y cumplimiento del marco regulador Requerimiento de información, aclaraciones, documentos.
Auditoría Externa	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.
Corte de Cuentas de la República	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.

1

SECCIÓN 01 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN E INGENIERIA DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO

OBJETIVO GENERAL

Realizar la planificación y administración del Espectro Radioeléctrico, tomando como base la Ley de Telecomunicaciones, su Reglamento, otras normativas, las recomendaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), y del Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias (CNAF), nuevas tecnologías y otras recomendaciones internacionales reconocidas por El Salvador.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Analizar y proponer la asignación, adjudicación y atribución de las diferentes bandas de frecuencias.

Analizar y evaluar la disponibilidad y ocupación del Espectro Radioeléctrico.

Actualizar el Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias CNAF.

Aplicar cuando corresponda las recomendaciones internacionales en materia de telecomunicaciones: Reglamento de Radiocomunicaciones y recomendaciones de la UIT-R.

FUNCIONES

Proponer la atribución de servicios a bandas de frecuencias.

Calcular el valor del precio base, tasa anual y contribución especial del espectro.

Recomendar la clasificación de uso del espectro radioeléctrico.

Atender consultas de usuarios sobre la disponibilidad en las bandas de frecuencias.

Estudiar y recomendar sobre la aplicación de la normativa internacional referente al uso del espectro.

Realizar estudios sobre propagación y compatibilidad electromagnética cuando se requiera.

Capítulo III Objetivos Funciones y Relaciones de Trabajo	Sección 01 Depto. de Planificación e Ingeniería del Espectro Radioeléctrico	Página 1 de 3
--	---	---------------

Recomendar sobre la fragmentación de bandas de frecuencias.

Aplicar el procedimiento para el otorgamiento de la concesión, autorización y licencia de frecuencias de acuerdo a solicitudes-

Emitir opinión técnica sobre transferencias de derecho de explotación y fragmentaciones, renunciadas, revocatorias y suspensiones, cuando se requiera.

Atención a solicitudes de dispensa de trámite de homologación.

Notificar ante la UIT las características de las estaciones radioeléctricas nacionales.

Coordinar las actividades relacionadas a las subastas del espectro radioeléctrico.

Atender las auditorías que se practiquen en el área bajo su responsabilidad.

Apoyar la implementación de las acciones correctivas y preventivas que resulten del informe de auditorías.

Otras funciones que dentro del ámbito de su competencia le delegue el Gerente de Telecomunicaciones o el Superintendente.

RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas	
CON	PARA
Gerente de Telecomunicaciones	Recibir lineamientos, presentar informes y gestionar aprobaciones.
Unidad de Cargos y Tarifas	Apoyo en temas que requieren de análisis económico, tarifario y/o evaluación financiera.
Departamento de Comprobación Técnica del ERE	Coordinar aspectos técnicos y operativos de las estaciones radioeléctricas.
Departamento de Recursos de Telecomunicaciones	Coordinar la elaboración de Informes técnicos
Asistente de la Gerencia	Apoyo en los temas técnicos de Telecomunicaciones.
Asesoría Jurídica	Remisión de informes técnicos y solicitudes para la respectiva resolución.
Registro	Consultas a la base de datos del registro y apoyo en procesos de inscripción.

Capítulo III Objetivos Funciones y Relaciones de Trabajo	Sección 01 Depto. de Planificación e Ingeniería del Espectro Radioeléctrico	Página 2 de 3
--	---	---------------

Unidad de Informática	Solicitar soporte y apoyo técnico.
Unidad de Comunicaciones	Asistencia técnica.
Gerencia Administrativa	Coordinar requerimientos administrativos Coordinar el control de activo fijo de su dependencia.
Unidad Financiera Institucional	Colaborar en la proyección de ingresos por el cobro de la tasa anual y precio base de frecuencias.
Unidad de Adquisiciones y Contratación Institucionales	Adquisición y contratación de bienes y servicios.
Auditoría Interna	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.
Unidad de Transparencia	Poner a disposición información conforme a la Ley de Transparencia.

Relaciones Externas	
CON	PARA
Organismos Internacionales de Telecomunicaciones	Información y cooperación en la realización de estudios relacionados con la regulación del sector Telecomunicaciones.
Instituciones del Estado, el Gobierno Central y Municipal	Atender lineamientos y proporcionar información.
Usuarios	Atención de solicitudes.
Superintendencia de Competencia	Apoyo técnico.
Auditoría Externa	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.

SECCIÓN 02 DEPARTAMENTO DE COMPROBACIÓN TÉCNICA DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO.

OBJETIVO GENERAL

Realizar las funciones de comprobación técnica del espectro, que comprenden las actividades de inspección en el sitio, así como la vigilancia del espectro para evaluar en forma permanente y objetiva los aspectos técnicos, operativos y reglamentarios que deben cumplir las estaciones radioeléctricas, de modo de prevenir y resolver problemas de interferencia y evitar que el espectro sea usado por estaciones que no cuenten con la debida concesión, autorización o licencia; lo anterior, tomando como base la Ley de Telecomunicaciones, su Reglamento, otras normativas, las recomendaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), el Manual de Comprobación Técnica del Espectro de la UIT, el Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias (CNAF) y otras recomendaciones internacionales reconocidas por El Salvador.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Atender el fin de la Ley de Telecomunicaciones sobre el uso racional y eficiente del espectro

Ser eficaces en la solución de las denuncias y quejas de interferencias, resolver conflictos entre usuarios y efectuar las mediciones del espectro que se requieran.

Estar vigilantes de la utilización del espectro, por medio de monitoreo constantes en todas las bandas de frecuencias.

Cuidar porque exista compatibilidad electromagnética entre las estaciones radioeléctricas.

Aplicar las recomendaciones internacionales en materia de radiocomunicaciones: Reglamento de Radiocomunicaciones, Recomendaciones de la UIT y el Manual de Comprobación Técnica del Espectro de la UIT, según corresponda.

Capítulo III Objetivos Funciones y Relaciones de Trabajo	Sección 02 Depto. de Comprobación Técnica del Espectro Radioeléctrico	Página 1 de 4
--	---	---------------

FUNCIONES

Atender y buscar solución a las diferentes denuncias y quejas de interferencias presentadas por los usuarios del espectro.

Realizar monitoreo periódicos de las distintas bandas del espectro para los servicios que se utilizan, por ejemplo: AM, FM, TV, Radiocomunicaciones (VHF/UHF), Telefonía Móvil, Enlaces radioeléctricos, Satelitales, etc.

Efectuar la supervisión de frecuencias a la que se refiere el artículo 119 de la Ley de Telecomunicaciones.

Llevar a cabo las labores de inspección en el sitio determinadas en el artículo 121 de la misma Ley.

Facilitar la puesta en operación de las estaciones de radiodifusión sonora o televisiva, de acuerdo al artículo 68 del Reglamento de la Ley en referencia.

Ayudar a garantizar una calidad aceptable de la recepción de radio y televisión por el público general.

Proporcionar datos de comprobación técnica valiosos para el proceso de gestión del espectro radioeléctrico en lo que concierne a la utilización real de las frecuencias y bandas.

Verificar las características técnicas y operativas correctas de las señales transmitidas.

Detectar, identificar e informar la operación de transmisores ilegales.

Realizar estudios sobre propagación y compatibilidad electromagnética cuando se requiera.

Coordinar con los países vecinos para casos de interferencias en zonas fronterizas.

Participar en eventos de la UIT o de otros organismos internacionales.

Cumplir y atender las inspectorías que se practiquen en el área bajo su responsabilidad.

Apoyar la implementación de las acciones correctivas y preventivas que resulten del informe de auditoría.

Otras funciones que dentro del ámbito de su competencia le delegue el Gerente de Telecomunicaciones o el Superintendente.

RELACIONES DE TRABAJO

Capítulo III Objetivos Funciones y Relaciones de Trabajo	Sección 02 Depto. de Comprobación Técnica del Espectro Radioeléctrico	Página 2 de 4
--	---	---------------

Relaciones Internas	
CON	PARA
Gerente de Telecomunicaciones	Recibir lineamientos, presentar informes y gestionar aprobaciones.
Unidad de Cargos y Tarifas	Apoyo en temas que requieren de análisis económico, tarifario y/o evaluación financiera.
Departamento de Planificación e Ingeniería del Espectro RE	Proporcionar datos de comprobación técnica valiosos para el proceso de gestión del espectro.
Departamento de Recursos de Telecomunicaciones	Coordinar Inspecciones y elaboración de informes.
Asistente de la Gerencia	Apoyo en los temas técnicos de Telecomunicaciones.
Asesoría Jurídica	Remisión de informes técnicos y solicitudes para la respectiva resolución.
Registro	Consultas a la base de datos del registro y apoyo en procesos de inscripción.
Unidad de Informática	Solicitar soporte y apoyo técnico.
Unidad de Comunicaciones	Asistencia técnica.
Gerencia Administrativa	Coordinar requerimientos administrativos Coordinar el control de activo fijo de su dependencia.
Unidad Financiera Institucional	Requerimiento de fondos emergentes y viáticos.
Unidad de Adquisiciones y Contratación Institucionales	Adquisición y contratación de bienes y servicios.
Auditoría Interna	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.
Unidad de Información Transparencia	Poner a disposición información conforme a la Ley de Transparencia.

Relaciones Externas

Capítulo III Objetivos Funciones y Relaciones de Trabajo	Sección 02 Depto. de Comprobación Técnica del Espectro Radioeléctrico	Página 3 de 4
--	---	---------------

CON	PARA
Organismos Internacionales de Telecomunicaciones	Información y cooperación en la realización de estudios relacionados con la regulación del sector telecomunicaciones.
Instituciones del Estado y el Gobierno Central	Atender lineamientos, proporcionar información y apoyarles con mediciones que se requieran.
Usuarios	Atención de quejas de interferencias.
Auditoría Externa	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.
Corte de Cuentas de la República	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.

SECCIÓN 03 DEPARTAMENTO RECURSOS DE TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar actividades que fomenten el acceso a los servicios de telecomunicaciones y aquellas que procuren la accesibilidad de los operadores a Recursos Esenciales, garantizando los derechos de los usuarios y de los operadores.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Garantizar que las personas naturales o jurídicas que provean los servicios de telecomunicaciones cuenten con los títulos habilitantes correspondientes.
- ✓ Participar técnicamente en el proceso para la interconexión de redes.
- ✓ Actualizar y administrar el Plan de Numeración.
- ✓ Atender los requerimientos de la Institución que vela por la protección de los derechos de los usuarios.
- ✓ Comprobar la calidad en la transmisión de los sistemas de TV por suscripción por medios alámbricos.
- ✓ Aplicar las recomendaciones internacionales en materia de telecomunicaciones

FUNCIONES

- ✓ Velar por el acceso a los recursos esenciales.
- ✓ Administrar y actualizar el Plan de Numeración en el servicio telefónico.
- ✓ Coordinar y planificar Subastas para claves y números específicos.
- ✓ Atender los requerimientos de la institución encargada de velar por los derechos de los usuarios del servicio telefónico.
- ✓ Intervenir en la solución de conflictos entre operadores
- ✓ Estudiar los Perfiles Técnicos de los operadores previa inscripción.
- ✓ Elaborar informe técnico sobre las quejas de los operadores
- ✓ Participar en Eventos de la UIT o de otros organismos internacionales.

Capítulo III Objetivos Funciones y Relaciones de Trabajo	Sección 03 Departamento de Recursos de Telecomunicaciones	Página 1 de 3
--	---	---------------

- ✓ Realizar y atender las inspecciones que se practiquen en el área bajo su responsabilidad.
- ✓ Apoyar la implementación de las acciones correctivas y preventivas que resulten del informe de auditorías.

RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas	
CON	PARA
Gerente de Telecomunicaciones	Recibir lineamientos, presentar informes y gestionar aprobaciones.
Unidad de Cargos y Tarifas	Apoyo en temas que requieren de análisis económico, tarifario y/o evaluación financiera.
Departamento de Planificación e Ingeniería del Espectro RE	Apoyo en aspectos técnicos relacionados con el espectro.
Departamento de Comprobación Técnica del Espectro Radioeléctrico	Coordinar inspecciones y elaboración de informes.
Asistente de la Gerencia	Apoyo en los temas técnicos de Telecomunicaciones.
Asesoría Jurídica	Remisión de informes técnicos y solicitudes para la respectiva resolución.
Registro	Consultas a la base de datos del registro y apoyo en procesos de inscripción.
Unidad de Informática	Solicitar soporte y apoyo técnico.
Unidad de Comunicaciones	Asistencia técnica.
Gerencia Administrativa	Coordinar requerimientos administrativos Coordinar el control de activo fijo de su dependencia.
Unidad Financiera Institucional	Requerimiento de fondos emergentes y viáticos.
Unidad de Adquisiciones y Contratación Institucionales	Adquisición y contratación de bienes y servicios.

Auditoría Interna	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.
Unidad de Transparencia	Poner a disposición información conforme a la Ley de Transparencia.

Relaciones Externas	
CON	PARA
Organismos Internacionales de Telecomunicaciones	Información y cooperación en la realización de estudios relacionados con la regulación del sector Telecomunicaciones.
Instituciones del Estado y el Gobierno Central	Atender lineamientos y proporcionar información.
Usuarios	Atención de demandas.
Auditoría Externa	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.
Corte de Cuentas de la República	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.

SECCIÓN 04**DEPARTAMENTO DE CARGOS Y TARIFAS****OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar y utilizar los mecanismos que permitan la aprobación de cargos y tarifas de los servicios de telefonía, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Telecomunicaciones para su efectiva aplicación.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Garantizar la aplicación de la metodología que permita el establecimiento de cargos y tarifas anualmente.
- ✓ Analizar y evaluar la regulación económica correspondiente al Sector de Telecomunicaciones.
- ✓ Administrar las estadísticas de los principales indicadores del mercado de las telecomunicaciones
- ✓ Velar por la publicación y el cumplimiento de las tarifas vigentes por los servicios prestados a los usuarios de telefonía.

FUNCIONES

- ✓ Elaborar el Boletín de Telecomunicaciones.
- ✓ Apoyar a la Gerencia de Telecomunicaciones en aspectos de regulación económica.
- ✓ Informar sobre incumplimientos a la Ley de Telecomunicaciones por parte de los operadores relacionados a cargos y tarifas.
- ✓ Analizar las tarifas máximas y cargos de interconexión presentadas por los operadores.
- ✓ Realizar evaluaciones comparativas sobre precios a nivel nacional e internacional.
- ✓ Supervisar la presentación de reportes y auditorias sobre información técnica, contable y financiera de los concesionarios de telefonía fija y móvil.
- ✓ Coordinar la actualización del manual de costos de los servicios de Telecomunicaciones.

Capítulo III Objetivos Funciones y Relaciones de Trabajo	Sección 04 Departamento de Cargos y Tarifas	Página 1 de 3
--	---	---------------

- ✓ Recopilar la información contable para fijar la tarifa máxima y cargos de interconexión basados en costos.
- ✓ Compilar información de los ingresos referentes a los diferentes servicios de telecomunicaciones, tales como tasa anual, contribución especial, tarifas y sanciones, entre otros.
- ✓ Apoyar en los procesos de evaluación de licitaciones de adquisición de equipos y/o servicios de las diferentes unidades que conforman la Superintendencia.
- ✓ Elaborar las estadísticas de los servicios de telecomunicaciones.

RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas	
CON	PARA
Gerente de Telecomunicaciones	Recibir lineamientos, presentar informes y gestionar aprobaciones.
Departamento de Planificación e Ingeniería del Espectro RE	Apoyo en aspectos técnicos relacionados con el espectro.
Departamento de Comprobación Técnica del Espectro Radioeléctrico	Apoyo en aspectos relacionados a los datos estadísticos de comprobación técnica.
Departamento de Recursos de Telecomunicaciones	Solicitar apoyo para la verificación de la aplicación de cargos y tarifas.
Asistente de la Gerencia	Apoyo en los temas técnicos de Telecomunicaciones.
Asesoría Jurídica	Remisión de informes técnicos y solicitudes para la respectiva resolución.
Registro	Consultas a la base de datos del registro y apoyo en procesos de inscripción.
Unidad de Informática	Solicitar soporte y apoyo técnico.
Unidad de Comunicaciones	Asistencia técnica.
Gerencia Administrativa	Coordinar requerimientos administrativos Coordinar el control de activo fijo de su dependencia.

Capítulo III Objetivos Funciones y Relaciones de Trabajo	Sección 04 Departamento de Cargos y Tarifas	Página 2 de 3
---	--	---------------

Unidad Financiera Institucional	Requerimiento de fondos emergentes y viáticos.
Unidad de Adquisiciones y Contratación Institucionales	Adquisición y contratación de bienes y servicios.
Auditoría Interna	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.
Unidad de Transparencia	Poner a disposición información conforme a la Ley de Transparencia.

Relaciones Externas	
CON	PARA
Organismos Internacionales de Telecomunicaciones	Información y cooperación en la realización de estudios relacionados con la regulación del sector Telecomunicaciones.
Instituciones del Estado y el Gobierno Central	Atender lineamientos y proporcionar información.
Usuarios	Atención de demandas.
Auditoría Externa	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.
Corte de Cuentas de la República	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.

CAPITULO IV BASE LEGAL

SECCIÓN 00 SECCIÓN ÚNICA

La base legal que sustenta a la Gerencia de Telecomunicaciones, descansa en las siguientes leyes, acuerdos y decretos:

- ✓ Ley de Creación de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 808 del 12 de septiembre de 1996, publicadas en el Diario Oficial No.189, tomo 333 del 9 de octubre de 1996.
- ✓ Reglamento de la Ley de Creación de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, emitido por Decreto Ejecutivo 56 del 13 de mayo de 1998, publicadas en el Diario Oficial No.88, tomo 339 del 15 de mayo de 1998.
- ✓ Ley de Telecomunicaciones, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 142 del 6 de noviembre de 1997, publicadas en el Diario Oficial No.218, tomo 337 del 21 de noviembre de 1997.
- ✓ Reglamento de la Ley de Telecomunicaciones, emitido por Decreto Ejecutivo 64 del 15 de mayo de 1998, publicadas en el Diario Oficial No.88, tomo 339 del 15 de mayo de 1998.
- ✓ Ley del Fondo de Inversión Nacional en Electricidad y Telefonía, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 354 del 9 de julio de 1998, publicadas en el Diario Oficial No.142, tomo 340 del 29 de julio de 1998.
- ✓ Los Convenios y Tratados Internacionales que en materia de Telecomunicaciones suscriba la República de El Salvador.
- ✓ Reformas a la Ley (Decretos Legislativos y Ejecutivos).

Capítulo IV Base Legal	Sección 00 Sección única	Página 1 de 1
---------------------------	-----------------------------	---------------

CAPITULO V DESCRIPCION BASICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

A continuación se presentan el perfil del puesto con el propósito de definir las tareas y responsabilidades de cada integrante y por ende, los requisitos que deben cumplir quienes sean responsables de su desempeño.

SECCIÓN 00: Jefatura de la Gerencia de Telecomunicaciones

01

TITULO DEL PUESTO: Gerente de Telecomunicaciones

UBICACIÓN / UNIDAD: Gerencia de Telecomunicaciones

**PUESTO DEL QUE DEPENDE
JERARQUICAMENTE:** Superintendente

PUESTO(S) QUE SUPERVISA

DIRECTAMENTE: Asistente Técnico a la Gerencia
Asistente Administrativa
Secretaria
Asesor Económico.
Jefe Departamento Planificación e Ingeniería del Espectro Radioeléctrico.
Jefe Departamento Comprobación Técnica del Espectro Radioeléctrico.
Jefe Departamento de Recursos de Telecomunicaciones
Jefe del Departamento de Cargos y Tarifas

NATURALEZA DEL PUESTO :

Puesto ejecutivo, responsable directo de planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades y cumplir con los objetivos y metas de la Gerencia.

TAREAS TIPICAS :

Capítulo V Descripción Básica de puestos de Trabajo	Sección 00 01 Gerente Telecomunicaciones	Página de 3
---	---	-------------

- ✓ Administrar y controlar el recurso humano de la Gerencia de Telecomunicaciones
- ✓ Participar en las reuniones de los Organismos Internacionales de Telecomunicaciones, para lograr la coordinación de normativas y reglamentaciones.
- ✓ Analizar las diferentes solicitudes de operadores de Telecomunicaciones, ya sea en telefonía o frecuencias radioeléctricas, para la recomendación de aprobación o desaprobación de las mismas por parte de la Superintendencia.
- ✓ Coordinar con los departamentos de la Gerencia para el cumplimiento de la Ley de Telecomunicaciones, así como las directrices dadas por el Superintendente.
- ✓ Elaborar el presupuesto operativo de la Gerencia y programar las inversiones.
- ✓ Asistir al Superintendente en todo lo relacionado al sector de Telecomunicaciones y trabajar junto a los jefes de departamentos en la solución de los casos y conflictos con operadores y usuarios.
- ✓ Apoyar el programa de implantación y seguimiento del Sistema de Calidad.
- ✓ Realizar y atender las insectorías que se practiquen en el área bajo su responsabilidad.

TAREAS OCASIONALES :

- ✓ Elaborar el plan de trabajo y Presupuesto anual.
- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Colaborar en eventos de capacitación cuando se requiera.
- ✓ Representar a la Institución en reuniones, seminarios y otros eventos nacionales e internacionales.

REQUISITOS NECESARIOS**EDUCACION Y EXPERIENCIA:**

Título universitario relativo a su cargo y experiencia en el sector de telecomunicaciones.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- ✓ Capacidad de planeación y organización.

- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.

Capítulo V Descripción Básica de puestos de Trabajo	Sección 00 01 Gerente Telecomunicaciones	Página de 3
---	---	-------------

-
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.
 - ✓ Habilidad y capacidad para conducir y conformar grupos de trabajo.
 - ✓ Liderazgo.
 - ✓ Buenas relaciones interpersonales.
 - ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.
 - ✓ Creatividad e iniciativa.
 - ✓ Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
 - ✓ Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.
 - ✓ Experiencia en el área de Telecomunicaciones, Conmutación, Transmisión, a nivel de planificación, operación y mantenimiento de redes.

OTROS REQUISITOS :

- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- ✓ Buena Presentación.
- ✓ Que pueda trabajar en cualquier ciudad y/o en el interior del país.
- ✓ Dominio de diferentes paquetes computacionales.
- ✓ Conocimientos avanzados de Inglés

Capítulo V Descripción Básica de puestos de Trabajo	Sección 00 01 Gerente Telecomunicaciones	Página de 3
---	---	-------------

TITULO DEL PUESTO : Asistente Técnico Gerencia de Telecomunicaciones

UBICACIÓN / UNIDAD : Gerencia de Telecomunicaciones

PUESTO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE : Gerente de Telecomunicaciones

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE : Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO: Asistir a la Gerencia y sus Departamentos en la planificación, organización, implementación y seguimiento de actividades propias de la Gerencia de Telecomunicaciones y de los proyectos regionales de telecomunicaciones.

TAREAS TIPICAS

- ✓ Seguimiento a la ejecución de la cartera de proyectos de la Agenda Regional de Telecomunicaciones
- ✓ Gestión para la concreción y cumplimiento de acuerdos de colaboración técnica o financiera con organismos o instituciones nacionales o internacionales.
- ✓ Seguimiento al cumplimiento de acuerdos regionales de las Autoridades de Telecomunicaciones.
- ✓ Organizar reuniones regionales de las Autoridades de Telecomunicaciones del Proyecto Mesoamérica, Junta Directiva y Comités Técnicos de COMTELCA.
- ✓ Coordinar a nivel regional el Grupo Técnico Interinstitucional de Telecomunicaciones.
- ✓ Enlace Técnico entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y la SIGET para la coordinación de temas relacionados a la agenda de telecomunicaciones del Proyecto Mesoamérica.

Capítulo V Descripción Básica de puestos de Trabajo	Sección 00 02 Asistente Técnico de Gerencia de Telecomunicaciones	Página de 3
---	---	-------------

- ✓ Elaborar en conjunto con los jefes de departamento y asesoría económica el presupuesto de la Gerencia de Telecomunicaciones.
- ✓ Gestionar la adquisición y contratación de equipos y/o servicios para la Gerencia de Telecomunicaciones.
- ✓ Representar al Gerente ante diferentes comités de la Superintendencia, tales como, Comité de Evaluación del Control Interno y Riesgo Institucional, Comisión de Becas, etc.
- ✓ Apoyar la implementación de las acciones correctivas y preventivas que resulten del informe de auditorías
- ✓ Velar por el adecuado empleo de los recursos humanos y materiales asignados a la gerencia.
- ✓ Elaboración y control de correspondencia de la Gerencia de Telecomunicaciones con otras Instituciones.
- ✓ Apoyo en la preparación de insumos para publicaciones y atención a medios de comunicación.
- ✓ Coordinar y recopilar información de cada uno de las áreas de trabajo para el informe mensual de la Gerencia de Telecomunicaciones.
- ✓ Consolidar y elaborar informe de logros de la Gerencia de Telecomunicaciones para el informe de labores.
- ✓ Otras funciones que dentro del ámbito de su competencia le delegue el Gerente de Telecomunicaciones o el Superintendente.

TAREAS OCASIONALES:

- ✓ Asistir a diferentes reuniones de trabajo
- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Colaborar en eventos de capacitación cuando se requiera.
- ✓ Representar a la Coordinación de Agenda Mesoamericana de Telecomunicaciones del Proyecto Mesoamérica en reuniones y foros nacionales y regionales
- ✓ Representar a la Institución en reuniones, seminarios y otros eventos nacionales e internacionales a los cuales se le delegue.

Capítulo V Descripción Básica de puestos de Trabajo	Sección 00 02 Asistente Técnico de Gerencia de Telecomunicaciones	Página de 3
---	---	-------------

REQUISITOS NECESARIOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

Título académico de Ingeniero o Licenciado en Administración de Empresas, Economía, 5 años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita
- ✓ Creatividad e iniciativa
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Habilidad de organización y planeación.
- ✓ Capacidad de trabajar en equipos de trabajo multidisciplinarios.
- ✓ Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes y reglamentos relacionados con el sector.
- ✓ Capacidad para realizar reportes técnicos y presentaciones ejecutivas.

OTROS REQUISITOS:

- ✓ Honestidad
- ✓ Discreción
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión
- ✓ Buena Presentación
- ✓ Que pueda trabajar en cualquier ciudad y/o en el interior del país.
- ✓ Dominio de diferentes paquetes computacionales.
- ✓ Conocimiento del idioma inglés.

Capítulo V Descripción Básica de puestos de Trabajo	Sección 00 02 Asistente Técnico de Gerencia de Telecomunicaciones	Página de 3
---	---	-------------

03**TITULO DEL PUESTO** : Asistente Administrativo**UBICACIÓN/ UNIDAD** : Gerencia de Telecomunicaciones**PUESTO DEL QUE DEPENDE
JERARQUICAMENTE** : Gerente de Telecomunicaciones**PUESTO(S) QUE SUPERVISA****DIRECTAMENTE** : Secretaria de la Gerencia de
Telecomunicaciones**NATURALEZA DEL PUESTO** : Brindar apoyo logístico y administrativo
necesario a todas las unidades organizativas
de la Gerencia Telecomunicaciones y otras que
lo requieran.**TAREAS TIPICAS** :

- ✓ Realizar, supervisar y controlar todos los aspectos secretariales de la Gerencia
- ✓ Recepción, archivo y distribución de correspondencia general a la Gerencia de Telecomunicaciones y sus departamentos.
- ✓ Redacción de memorándum, fax, cartas, informes, y otros tipos de correspondencia que se asignen
- ✓ Atender y transferir llamadas telefónicas entrantes y salientes de la Gerencia
- ✓ Control y administración, despacho y notificación de resoluciones emitidas por SIGET relativas a Telecomunicaciones
- ✓ Requerir y administrar los artículos de oficina
- ✓ Control de copias de las notificaciones de las resoluciones que se emiten en Telecomunicaciones.
- ✓ Coordinar la oportuna remisión de informes técnicos, resoluciones originales y copias de notificaciones a Registro.
- ✓ Administrar y ejecutar correctamente la marginación de la correspondencia de la Gerencia.

Capítulo V Descripción Básica de puestos de Trabajo	Sección 00 03 Asistente Administrativo	Página de 3
---	---	-------------

- ✓ Coordinar con el mensajero externo la oportuna entrega de la correspondencia para su respectiva distribución.
- ✓ Control de los flujos de correspondencia recibida y enviada por la Gerencia.
- ✓ Seguimiento mediante sistema mecanizado a las notificaciones de las resoluciones que se emiten en materia de Telecomunicaciones.
- ✓ Coordinar la adecuada atención de las visitas y reuniones que se desarrollen en la Gerencia de Telecomunicaciones
- ✓ Velar por el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, infraestructuras y vehículos asignados a la gerencia para el desarrollo de sus labores.
- ✓ Control de entradas, salidas y mantenimiento de los vehículos asignados a la Gerencia de Telecomunicaciones.
- ✓ Control de permisos y otras acciones del personal de la Gerencia.
- ✓ Otras funciones que dentro del ámbito de su competencia le delegue el Gerente de Telecomunicaciones, Asistente Técnico de la Gerencia de Telecomunicaciones y Jefes de Departamento.

TAREAS OCASIONALES :

Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.

Colaborar en diferentes actividades organizadas por la Gerencia

REQUISITOS NECESARIOS**EDUCACION Y EXPERIENCIA:**

- ✓ Bachiller Comercial Opción: Contaduría o Secretariado.
- ✓ Estudiante de Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría Pública (De preferencia).
- ✓ 3 años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.

HABILIDADES Y DESTREZAS :

- ✓ Capacidad analítica

Capítulo V Descripción Básica de puestos de Trabajo	Sección 00 03 Asistente Administrativo	Página de 3
--	---	-------------

- ✓ Capacidad organizativa
- ✓ Destreza en el manejo de equipo: calculadora, computadora, máquina de escribir
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo
- ✓ Dinámica
- ✓ Responsable
- ✓ Con iniciativa
- ✓ Innovadora

OTROS REQUISITOS :

- ✓ Honestidad
- ✓ Discreción
- ✓ Buena redacción y ortografía
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión
- ✓ Buena Presentación
- ✓ Dominio de diferentes paquetes computacionales.
- ✓ Conocimiento del idioma inglés.

Capítulo V Descripción Básica de puestos de Trabajo	Sección 00 03 Asistente Administrativo	Página de 3
---	---	-------------

04

- TITULO DEL PUESTO** : Secretaria
- UBICACIÓN/ UNIDAD** : Gerencia de Telecomunicaciones
- PUESTO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE** : Gerente de Telecomunicaciones
- PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Ninguno
- NATURALEZA DEL PUESTO** : Proporcionar apoyo secretarial y logístico a la Gerencia de Telecomunicaciones y Jefes de Departamento.

TAREAS TÍPICAS :

- ✓ Realizar y controlar todos los aspectos secretariales del área de Telecomunicaciones.
- ✓ Recibir la correspondencia que ingresa de la Gerencia y los Departamentos.
- ✓ Atender llamadas telefónicas.
- ✓ Elaborar memorándum, cartas, informes, y otros tipos de correspondencia que se asignen.
- ✓ Archivar correspondencia
- ✓ Llevar el control de correlativo de notas que se emiten en la Gerencia.

TAREAS OCASIONALES:

- ✓ Asistir a diferentes reuniones de trabajo.
- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Colaborar en eventos de capacitación cuando se requiera.

REQUISITOS NECESARIOS**EDUCACION Y EXPERIENCIA:**

Graduada de Bachiller Académico o Comercial con especialidad Secretariado, 3 años de experiencia en cargos similares.

Capítulo V Descripción Básica de puestos de Trabajo	Sección 00 04 Secretaria	Página de 2
--	-----------------------------	-------------

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- ✓ Iniciativa en el trabajo diario.
- ✓ Facilidad de Expresión Oral y Escrita.
- ✓ Buenas cualidades de comunicación personal.
- ✓ Dominio de técnicas de atención al cliente.

OTROS REQUISITOS:

- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.
- ✓ Buena redacción y ortografía.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- ✓ Buena Presentación.
- ✓ Dominio de diferentes paquetes computacionales.

Capítulo V Descripción Básica de puestos de Trabajo	Sección 00 04 Secretaria	Página de 2
---	-----------------------------	-------------

05

TITULO DEL PUESTO	:	Asesor Económico
UBICACIÓN/ UNIDAD	:	Gerencia de Telecomunicaciones
PUESTO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE	:	Gerente de Telecomunicaciones
PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE	:	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	:	Analista

TAREAS TIPICAS:

- ✓ Dar seguimiento y trámite a los aportes financieros recibidos de Organismos Internacionales tales como el BID, Banco Mundial, elaborando los informes de avance.
- ✓ Dar seguimiento e información de avance de los trabajos que se realizan con fondos multilaterales.
- ✓ Calcular las indexaciones de la tasa anual, contribución especial, tarifas y sanciones de acuerdo a las variaciones del Índice de Precios al Consumidor (IPC).
- ✓ Llevar estadísticas del otorgamiento del espectro radioeléctrico que contribuyan a determinar el grado de ocupación de las diferentes bandas.
- ✓ Apoyar en la elaboración del boletín de telecomunicaciones
- ✓ Preparar insumos para publicaciones o informes del sector telecomunicaciones
- ✓ Cumplir con funciones asignadas por el jefe inmediato.
- ✓ Otras funciones que dentro del ámbito de su competencia le delegue el Gerente de Telecomunicaciones.

TAREAS OCASIONALES:

- ✓ Asistir a diferentes reuniones de Trabajo.
- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Colaborar en eventos de capacitación cuando se requiera.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 00 05 Asesor Económico	Página 1 de 2
--	-----------------------------------	---------------

- ✓ Representar a la Institución en reuniones, seminarios y otros eventos nacionales e internacionales.
- ✓ Elaboración de presentaciones a solicitud del Gerente.

REQUISITOS NECESARIOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Licenciado en Economía, Maestría en Economía o materia afín (opcional), con experiencia en asesoría económica, con 3 años de experiencia en cargos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- ✓ Capacidad de análisis
- ✓ Versatilidad en temas de investigación
- ✓ Sólida formación académica
- ✓ Excelente redacción y expresión oral
- ✓ Buenas relaciones interpersonales

OTROS REQUISITOS:

- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- ✓ Buena Presentación.
- ✓ Que pueda trabajar en cualquier ciudad y/o en el interior del país.
- ✓ Dominio de diferentes paquetes computacionales.
- ✓ Conocimiento del idioma Inglés.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 00 05 Asesor Económico	Página 2 de 2
---	-----------------------------------	---------------

SECCIÓN 01 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN E INGENIERÍA DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO.**01****TÍTULO DEL PUESTO** : Jefe Departamento Planificación e Ingeniería del Espectro Radioeléctrico.**UBICACIÓN/ UNIDAD** : Gerencia de Telecomunicaciones**PUESTO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE** : Gerente de Telecomunicaciones**PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Asistente de Planificación del Espectro Radioeléctrico.
Asistente de Administración del Espectro Radioeléctrico.**NATURALEZA DEL PUESTO** : Jefe**TAREAS TÍPICAS** :

- ✓ Atribución de servicios a bandas de frecuencias.
- ✓ Calcular del valor económico del espectro y tarifas de vigilancia anual.
- ✓ Estudiar y determinar la modalidad de uso de las diferentes bandas de frecuencias.
- ✓ Reservar bandas de frecuencia de acuerdo a situaciones especiales.
- ✓ Atender a usuarios sobre el uso de bandas de frecuencias.
- ✓ Estudiar y presentar a la Gerencia la normalización de uso de bandas de frecuencias.
- ✓ Estudiar y calcular incompatibilidades electromagnéticas y emitir recomendaciones al respecto.
- ✓ Proporcionar información de planificación e ingeniería del espectro para la toma de decisión en la adopción de posiciones institucionales y/o la preparación de Informes para los organismos especializados en Radiocomunicaciones.
- ✓ Determinar las diferentes bandas de frecuencias y su canalización para las subastas.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 01 Jefatura Depto. de Planificación y Admón. del Espectro Radioeléctrico.	Página 1 de 4
---	--	---------------

- ✓ Elaborar concesiones de frecuencias de acuerdo a solicitudes.
- ✓ Controlar el espectro radioeléctrico y sus respectivas bandas.
- ✓ Coordinar con administración el cobro de tasa anual y precio de frecuencias.
- ✓ Notificar ante organismos internacionales el uso de frecuencias en el país.
- ✓ Asistir a la Gerencia para la solución de conflictos y respuesta a solicitudes.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir los objetivos y política de calidad.
- ✓ Apoyar en la elaboración de proyectos institucionales y/o interinstitucionales y planes de trabajo solicitados por el Gerente o por la dirección superior.
- ✓ Realizar y atender las inspecciones que se practiquen en el área bajo su responsabilidad.
- ✓ Apoyar la implementación de las acciones correctivas y preventivas que resulten del informe de auditorías.
- ✓ Velar por el adecuado uso de los recursos y materiales asignados al departamento para el desarrollo de sus labores.
- ✓ Proporcionar los datos de planificación e ingeniería necesarios para el proceso de apoyo a la gestión del espectro u otros necesarios a la Gerencia de Telecomunicaciones.
- ✓ Verificar las características técnicas y operativas de los servicios de Radiocomunicaciones concesionados en el país.
- ✓ Analizar, elaborar y presentar proyectos de planificación de uso de bandas de frecuencias.
- ✓ Asignación de tareas específicas y planeación en general de las actividades a realizar por los asistentes técnicos de planificación y administración del espectro radioeléctrico a cargo.
- ✓ Establecer y controlar normativas y estándares técnicos para los servicios de telecomunicación y especialmente de radiocomunicación en el país.
- ✓ Coordinar y planificar la ejecución de estudios para establecer normas y estándares técnicos.
- ✓ Comprobar el cumplimiento de las condiciones de otorgamiento de las diferentes concesiones para el uso del espectro electromagnético.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 01 Jefatura Depto. de Planificación y Admón. del Espectro Radioeléctrico.	Página 2 de 4
---	--	---------------

- ✓ Análisis de los resultados proporcionados por el departamento de Comprobación Técnica para determinar el grado de ocupación del espectro electromagnético y prevenir su uso sin la respectiva concesión.
- ✓ Atender las solicitudes de homologación de equipos que hacen empleo del espectro radioeléctrico.
- ✓ Promover la subasta de las bandas de frecuencias de conformidad a lo estipulado en la Ley y su Reglamento.
- ✓ Asistir a la Gerencia en la resolución de conflictos con operadores.

TAREAS OCASIONALES :

- ✓ Elaborar el plan de trabajo y Presupuesto anual.
- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Colaborar en eventos de capacitación cuando se requiera.
- ✓ Representar a la Institución en reuniones, seminarios y otros eventos nacionales e internacionales.

REQUISITOS NECESARIOS**EDUCACION Y EXPERIENCIA:**

Ingeniero en Electricidad, Electrónica o Telecomunicaciones, 5 años de experiencia en cargos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS :

- ✓ Capacidad de planeación y organización.
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.
- ✓ Habilidad y capacidad para conducir y conformar grupos de trabajo.
- ✓ Experiencia en el área de Telecomunicaciones, Conmutación, Transmisión, a nivel de planificación, operación y mantenimiento de redes.
- ✓ Capacidad de Trabajo en Equipo

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 01 Jefatura Depto. de Planificación y Admón. del Espectro Radioeléctrico.	Página 3 de 4
---	--	---------------

OTROS REQUISITOS :

- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- ✓ Buena Presentación.
- ✓ Que pueda trabajar en cualquier ciudad y/o en el interior del país.
- ✓ Dominio de diferentes paquetes computacionales.
- ✓ Conocimientos avanzados del Idioma Ingles.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 01 Jefatura Depto. de Planificación y Admón. del Espectro Radioeléctrico.	Página 4 de 4
---	--	---------------

02

TITULO DEL PUESTO: Asistente de Administración del Espectro Radioeléctrico

UBICACIÓN/ UNIDAD: Gerencia de Telecomunicaciones

PUESTO DEL QUE DEPENDE

JERÁRQUICAMENTE: Jefe Departamento Planificación e Ingeniería del Espectro Radioeléctrico.

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO : Especialista Técnico

TAREAS TÍPICAS :

- ✓ Tramitar las solicitudes de concesiones, autorizaciones y licencias del espectro.
- ✓ Velar por el otorgamiento racional y eficiente del espectro radioeléctrico.
- ✓ Calcular el valor económico del espectro: precio base y tasa anual por la administración, gestión y vigilancia del espectro.
- ✓ Verificar que las solicitudes de espectro de los usuarios cumplan con el CNAF.
- ✓ Gestionar y verificar el contenido de las publicaciones de las concesiones del espectro.
- ✓ Elaborar propuestas de informes técnicos relativas a la explotación del espectro.
- ✓ Organizar y ejecutar el proceso de subasta pública de frecuencias.
- ✓ Estudiar y recomendar modificaciones de las categorías de uso del espectro.
- ✓ Proponer en situaciones especiales, la reserva de bandas de frecuencia.
- ✓ Atender a usuarios sobre el uso de bandas de frecuencias.
- ✓ Realizar estudios de compatibilidad electromagnética.
- ✓ Utilizar las herramientas especializadas para la gestión de espectro radioeléctrico, que incluye: software de ingeniería de espectro y de gestión avanzada.
- ✓ Colaborar en la planificación y coordinación del trabajo del departamento.
- ✓ Participar en la elaboración de proyectos institucionales y/o interinstitucionales y planes de trabajo solicitados por el Jefe, el Gerente o por la dirección superior.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 02 Asistente Administrativo Espectro Radioeléctrico	Página 1 de 3
---	--	---------------

- ✓ Colaborar con la Gerencia Administrativa en las tareas para el cobro de tasa anual y precio base de frecuencias.
- ✓ Asistir y promocionar el cumplimiento de los objetivos y política de calidad.
- ✓ Apoyar a la Gerencia en el trámite de solicitudes relativas a solución de conflictos.
- ✓ Elaborar respuestas de solicitudes de homologación de equipos.

TAREAS OCASIONALES :

- ✓ Asistir a diferentes reuniones de Trabajo.
- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Colaborar en eventos de capacitación cuando se requiera.

REQUISITOS NECESARIOS**EDUCACION Y EXPERIENCIA:**

- ✓ Ingeniero en Electricidad, Electrónica o Telecomunicaciones, Técnico en Telecomunicaciones en especialidad de transmisiones, 3 años de experiencia en cargos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ✓ Experiencia en el área de Telecomunicaciones, Conmutación, Transmisión, a nivel de planificación, operación y mantenimiento de redes.
- ✓ Facilidad de Trabajo en Equipo.

OTROS REQUISITOS :

- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- ✓ Buena Presentación.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 02 Asistente Administrativo Espectro Radioeléctrico	Página 2 de 3
---	--	---------------

- ✓ Buena interacción con el personal.
- ✓ Que pueda trabajar en cualquier ciudad y/o en el interior del país.
- ✓ Dominio de diferentes paquetes computacionales.
- ✓ Conocimientos Básicos del Idioma Ingles.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 02 Asistente Administrativo Espectro Radioeléctrico	Página 3 de 3
---	--	---------------

TITULO DEL PUESTO	Asistente de Planificación del Espectro Radioeléctrico
UBICACIÓN	
UNIDAD	: Gerencia de Telecomunicaciones
PUESTO DEL QUE DEPENDE	
JERÁRQUICAMENTE	Jefe Departamento Planificación e Ingeniería del Espectro Radioeléctrico.
PUESTO(S) QUE SUPERVISA	
DIRECTAMENTE	: Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	: Especialista Técnico

TAREAS TÍPICAS :

- ✓ Proponer las reformas al CNAF conforme a los avances tecnológicos y las recomendaciones de la UIT.
- ✓ Colaborar en la elaboración y actualización del Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias (CNAF).
- ✓ Notificar a la UIT las frecuencias otorgadas, para su debido registro.
- ✓ Contribuir a la adecuada adjudicación, atribución y canalización de bandas del espectro.
- ✓ Asistir en la formulación y evaluación de proyectos del espectro radioeléctrico.
- ✓ Aplicar y dar seguimiento a las recomendaciones y actualizaciones de la UIT.
- ✓ Estudiar y recomendar modificaciones de las categorías de uso del espectro.
- ✓ Elaborar propuestas de informes técnicos relativas a la explotación del espectro.
- ✓ Organizar y ejecutar el proceso de subasta pública de frecuencias.
- ✓ Proponer en situaciones especiales, la reserva de bandas de frecuencia.
- ✓ Atender a usuarios sobre el uso de bandas de frecuencias.
- ✓ Realizar estudios de compatibilidad electromagnética.
- ✓ Utilizar las herramientas especializadas para la gestión de espectro radioeléctrico, que incluye: software de ingeniería de espectro y de gestión avanzada.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 03 Asistente Planificación Espectro Radioeléctrico	Página 1 de 3
--	--	---------------

- ✓ Colaborar en la planificación y coordinación del trabajo del departamento.
- ✓ Participar en la elaboración de proyectos institucionales y/o interinstitucionales y planes de trabajo solicitados por el Jefe, el Gerente o por la dirección superior.
- ✓ Colaborar con la Gerencia Administrativa en las tareas para el cobro de tasa anual y precio base de frecuencias.
- ✓ Asistir y promocionar el cumplimiento de los objetivos y política de calidad.
- ✓ Apoyar a la Gerencia en el trámite de solicitudes relativas a solución de conflictos.
- ✓ Elaborar respuestas de solicitudes de homologación de equipos.

TAREAS OCASIONALES :

- ✓ Asistir a diferentes reuniones de Trabajo.
- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Colaborar en eventos de capacitación cuando se requiera.

REQUISITOS NECESARIOS**EDUCACION Y EXPERIENCIA:**

- ✓ Ingeniero en Electricidad, Electrónica o Telecomunicaciones, Técnico en Telecomunicaciones en especialidad de transmisiones, 3 años de experiencia en cargos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ✓ Experiencia en la Formulación y evaluación de Proyectos.
- ✓ Experiencia en el área de Telecomunicaciones, Conmutación, Transmisión, a nivel de planificación, operación y mantenimiento de redes.
- ✓ Facilidad de Trabajo en Equipo.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 03 Asistente Planificación Espectro Radioeléctrico	Página 2 de 3
--	--	---------------

OTROS REQUISITOS :

- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- ✓ Buena Presentación.
- ✓ Buena interacción con el personal.
- ✓ Que pueda trabajar en cualquier ciudad y/o en el interior del país.
- ✓ Dominio de diferentes paquetes computacionales.
- ✓ Conocimientos Básicos del Idioma Ingles.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 03 Asistente Planificación Espectro Radioeléctrico	Página 3 de 3
---	---	---------------

SECCIÓN 02**DEPARTAMENTO COMPROBACIÓN TÉCNICA DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO.****01****TÍTULO DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Comprobación Técnica del Espectro Radioeléctrico.**UBICACIÓN/ UNIDAD:** Gerencia de Telecomunicaciones**PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE:** Gerente de Telecomunicaciones**PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** Especialistas y Asistentes de Comprobación Técnica del Espectro Radioeléctrico**NATURALEZA DEL PUESTO:** Jefe**TAREAS TÍPICAS:**

- ✓ Cumplir con las actividades de planificación y coordinación de inspección en el sitio, así como la vigilancia del espectro que debe llevarse a cabo para evaluar en forma permanente y objetiva los aspectos técnicos, operativos y reglamentarios que deben cumplir las estaciones radioeléctricas, de modo de prevenir y resolver problemas de interferencia y evitar que el espectro sea usado por estaciones que no cuenten con la debida concesión, autorización o licencia; lo anterior, de acuerdo al artículo 53 del Reglamento de la Ley de Telecomunicaciones.
- ✓ Atención de las diferentes denuncias y quejas de interferencias presentadas por los usuarios del espectro, por distintos medios de ingreso: correspondencia, correo electrónico y/o llamada telefónica.
- ✓ Ayudar a resolver las interferencias en el espectro radioeléctrico, ya sea a escala local, regional o mundial, de manera que los servicios y estaciones radioeléctricas puedan coexistir de un modo compatible.
- ✓ Preparación y/o revisión de informes técnicos de los resultados de la comprobación técnica y los casos de problemas de interferencia.
- ✓ Cuidar porque exista compatibilidad electromagnética entre los equipos o estaciones radioeléctricas.

Capítulo V Descripción básica de Puestos de trabajo	Sección 02 01 Jefatura de Departamento de Comprobación técnica del Espectro	Página de 4
---	---	-------------

- ✓ Proporcionar los datos de comprobación técnica necesarios para el proceso de apoyo al departamento de Planificación e Ingeniería del Espectro Radioeléctrico, o a otros departamentos de la Gerencia de Telecomunicaciones que lo requieran.
- ✓ Preparar planes de monitoreo para verificar la ocupación del espectro radioeléctrico, para evitar su uso sin la respectiva concesión y con propósitos de control y vigilancia.
- ✓ Ayudar a garantizar una calidad aceptable de la recepción de radio y televisión por el público general.
- ✓ Coordinación con los países vecinos para casos de interferencias en zonas fronterizas.
- ✓ Hacer los esfuerzos para conocer la utilización real de las frecuencias y bandas.
- ✓ Proporcionar información de comprobación técnica valiosa para los programas organizados por la Oficina de Radiocomunicaciones de la UIT (Oficina), por ejemplo en la preparación de Informes para las Conferencias de Radiocomunicaciones.
- ✓ Asignación de tareas específicas y planeación en general de las actividades a realizar por los especialistas y asistentes de comprobación técnica del espectro radioeléctrico a cargo.
- ✓ Contribuir para que los servicios y estaciones radioeléctricas puedan funcionar en forma compatible, reduciendo al mínimo los recursos que requieren su instalación y explotación.
- ✓ Promover la concepción e instalación de medios de comprobación técnica nacional de las emisiones, de acuerdo a la UIT.
- ✓ Inspeccionar las estaciones radioeléctricas y verificar las áreas de coberturas o rutas de enlace otorgados.
- ✓ Contribuir al departamento de Planificación e Ingeniería del espectro para la toma de decisiones sobre la atribución de bandas de frecuencias entre los distintos servicios de radiocomunicaciones y sobre la asignación de nuevas estaciones para los servicios de radiodifusión, tanto sonora como televisiva.
- ✓ Preparar planes de trabajo acorde a las funciones encomendadas.
- ✓ Colaboración en proyectos designados por la dirección superior.

Capítulo V Descripción básica de Puestos de trabajo	Sección 02 01 Jefatura de Departamento de Comprobación técnica del Espectro	Página de 4
---	---	-------------

- ✓ Elaboración de estudios concernientes a temas de comprobación técnica o similar.
- ✓ Velar por el adecuado empleo de los recursos humanos y materiales asignados al departamento para el desarrollo de sus labores.

TAREAS OCASIONALES :

- ✓ Elaborar el plan de trabajo y presupuesto anual.
- ✓ Administrador de adquisiciones institucionales.
- ✓ Representar a la Institución en reuniones de trabajo, seminarios y otros eventos nacionales e internacionales.
- ✓ Asistir a eventos de capacitación y de trabajo del departamento de comprobación.
- ✓ Colaborar en eventos de capacitación y de trabajo cuando se requiera.

REQUISITOS NECESARIOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

Ingeniero en Electricidad, Electrónica o Telecomunicaciones o 5 años de experiencia en el área de la Comprobación Técnica, además de haber laborado durante más de 3 años en gestión del espectro radioeléctrico.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- ✓ Poseer conocimiento especializado en Comprobación Técnica de las Emisiones.
- ✓ Capacidad y control sobre el contenido del trabajo.
- ✓ Capacitación de alto nivel en el área.
- ✓ Capacidad para la organización de las tareas.
- ✓ Habilidad de liderazgo.
- ✓ Cumplimiento de tareas en tiempos establecidos.
- ✓ Elaboración de Planes de Trabajo.
- ✓ Planeación Estratégica.
- ✓ Experiencia en el área de radiocomunicaciones.

Capítulo V Descripción básica de Puestos de trabajo	Sección 02 01 Jefatura de Departamento de Comprobación técnica del Espectro	Página de 4
---	---	-------------

OTROS REQUISITOS:

- ✓ Lealtad.
- ✓ Comportamiento Honesto
- ✓ Discreción y responsabilidad.
- ✓ Dominio de diferentes paquetes computacionales.
- ✓ Buenos conocimientos del idioma Ingles.
- ✓ Habilidad para la Ejecución de Presupuestos.
- ✓ Capacidad para realización de Proyectos.
- ✓ Trabajo en Equipo

Capítulo V Descripción básica de Puestos de trabajo	Sección 02 01 Jefatura de Departamento de Comprobación técnica del Espectro	Página de 4
---	---	-------------

02

TITULO DEL PUESTO : Especialista de Comprobación Técnica del Espectro Radioeléctrico

UBICACIÓN/ UNIDAD : Gerencia de Telecomunicaciones

PUESTO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE : Jefe Departamento de Comprobación Técnica del Espectro Radioeléctrico.

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE : Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO : Especialista o Técnico profesional

TAREAS TIPICAS :

- ✓ Realizar mediciones avanzadas del espectro, tales como: Mediciones de telefonía móvil, satelitales, radio determinación, tecnologías y redes inalámbricas de última generación, medición y localización de interferencias y aplicación de técnicas de radiogoniometría.
- ✓ Manejar plenamente los equipos para la comprobación técnica del espectro, incluyendo los de procesamiento digital de señales.
- ✓ Utilizar las herramientas especializadas para la gestión de espectro radioeléctrico, que incluye: software de ingeniería de espectro y de gestión avanzada.
- ✓ Encargarse de los procesos concernientes a la calibración de los equipos y certificaciones correspondientes.
- ✓ Hacer los esfuerzos para conocer la utilización real de las frecuencias y las bandas.
- ✓ Realizar mediciones de la ocupación de los canales y verificar las áreas de coberturas o rutas de enlace otorgados.
- ✓ Detectar, identificar e informar la operación de transmisores no autorizados.
- ✓ Elaboración y revisión de informes técnicos de resultados de la comprobación del espectro.
- ✓ Comprobar el cumplimiento de las condiciones de asignación de las frecuencias.
- ✓ Elaborar estudios de compatibilidad electromagnética entre estaciones radioeléctricas, en contextos: teóricos y de campo.

Capítulo V Descripción básica de Puestos de trabajo	Sección 02 02 Especialista de Comprobación técnica del Espectro Radioeléctrico.	Página de 3
---	---	-------------

- ✓ Resolver interferencias electromagnéticas de alta complejidad y que requieren experticia comprobada.
- ✓ Realizar investigaciones de contaminación ambiental por radiofrecuencias (Pisos de ruido, Radiaciones No Ionizantes y de otros tipos).
- ✓ Hacer análisis e interpretación especializada de mediciones en campaña (en ruta).
- ✓ Colaborar en la atención, desarrollo de estrategias y búsqueda de soluciones relativas a denuncias y quejas de interferencia.
- ✓ Ayudar en la planificación y coordinación del trabajo del departamento de Comprobación Técnica.
- ✓ Participaren la solución de interferencias del espectro radioeléctrico, ya sea a escala regional o mundial, de manera que los servicios y estaciones radioeléctricas puedan coexistir de un modo compatible.
- ✓ Realizar inspecciones en el sitio de las estaciones radioeléctricas;
- ✓ Formar parte en la elaboración de proyectos institucionales y/o interinstitucionales y planes de trabajo solicitados por el Jefe, el Gerente o por la dirección superior.
- ✓ Efectuar actividades de investigación acerca de equipos electrónicos en uso y en venta, que no cumplan con las disposiciones del CNAF.
- ✓ Análisis e interpretación de los datos obtenidos producto de las mediciones realizadas por los *Asistentes de Comprobación Técnica del Espectro Radioeléctrico*.

TAREAS OCASIONALES :

- ✓ Inspección a estaciones internacionales, marítimas, terrestres y aeronáuticas.
- ✓ Ejecutar análisis de casos de compatibilidad electromagnética (CEM) respecto a equipos no radioeléctricos y el cumplimiento respecto a estándares internacionales.
- ✓ Realizar mediciones de equipos para descartar riesgos de radiación electromagnética.
- ✓ Asistir a diferentes reuniones de trabajo.
- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Colaborar en eventos de capacitación cuando se requiera.
- ✓ Evaluación y desarrollo de proyectos en el área de radiocomunicaciones.

Capítulo V Descripción básica de Puestos de trabajo	Sección 02 02 Especialista de Comprobación técnica del Espectro Radioeléctrico.	Página de 3
---	---	-------------

REQUISITOS NECESARIOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

Ingeniero en Electricidad, Electrónica, Telecomunicaciones, o Técnico en Telecomunicaciones en el área de Transmisión con experiencia notoria en el área de la Comprobación Técnica, con más de 5 años de experiencia en comprobación técnica y/o gestión del espectro radioeléctrico.

HABILIDADES Y DESTREZAS :

- ✓ Poseer conocimiento avanzado en Comprobación Técnica de las Emisiones.
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Cumplimiento de tareas en tiempos establecidos.
- ✓ Experiencia en el área de radiocomunicaciones.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.

OTROS REQUISITOS :

- ✓ Lealtad.
- ✓ Comportamiento Honesto.
- ✓ Discreción y responsabilidad.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Dominio de diferentes paquetes computacionales.
- ✓ Buenos conocimientos del idioma Inglés.

Capítulo V Descripción básica de Puestos de trabajo	Sección 02 02 Especialista de Comprobación técnica del Espectro Radioeléctrico.	Página de 3
---	---	-------------

03

TITULO DEL PUESTO : Asistente de Comprobación Técnica del Espectro Radioeléctrico

UBICACIÓN/ UNIDAD : Gerencia de Telecomunicaciones

PUESTO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE : Jefe Departamento de Comprobación Técnica del Espectro Radioeléctrico.

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE : Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO : Técnico profesional

TAREAS TIPICAS :

- ✓ Asistir en la búsqueda de soluciones a las interferencias en el espectro radioeléctrico.
- ✓ Ayudar en las labores técnico-administrativas del departamento de Comprobación Técnica.
- ✓ Elaboración de Informes Técnicos de los resultados de la comprobación del espectro.
- ✓ Colaborar en la coordinación, planificación y ejecución del trabajo de monitoreo y atención de las quejas de interferencia del Departamento de Comprobación Técnica.
- ✓ Operar los equipos y sistemas de comprobación técnica de radiofrecuencia, interpretación y manejo de los datos obtenidos en mediciones.
- ✓ Administrar y cuidar los equipos especializados para las labores de comprobación técnica.
- ✓ Controlar y realizar las funciones y tareas que se deleguen.
- ✓ Acompañar en la elaboración de proyectos y planes de trabajo solicitados por los Especialistas, el Jefe, el Gerente o por la dirección superior.
- ✓ Atender asuntos relativos a la verificación de la correcta utilización de las asignaciones de frecuencia y las características de las estaciones.
- ✓ Aplicar en todas las tareas y trabajos las Recomendaciones de la UIT y lo relacionado al Manual de Comprobación Técnica del Espectro.

Capítulo V Descripción básica de Puestos de trabajo	Sección 02 03 Asistente de Comprobación Técnica del Espectro Radioeléctrico.	Página de 2
---	--	-------------

- ✓ Asistir a la jefatura por el adecuado empleo de los recursos humanos y materiales asignados a este departamento para el desarrollo de sus labores.
- ✓ Detectar, identificar e informar la operación de transmisores no autorizados.
- ✓ Realizar inspecciones en el sitio de las estaciones radioeléctricas.
- ✓ Hacer los esfuerzos para conocer la utilización real de las frecuencias y las bandas.

TAREAS OCASIONALES :

- ✓ Asistir a diferentes reuniones de trabajo.
- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Colaborar en eventos de capacitación cuando se requiera.

REQUISITOS NECESARIOS**EDUCACION Y EXPERIENCIA:**

Ingeniero en Electricidad, Electrónica o Telecomunicaciones o Técnico en Telecomunicaciones en el campo de Transmisión con vocación notoria en el área de la Comprobación Técnica, interés en la propagación de señales de radiocomunicación y servicios inalámbricos.

HABILIDADES Y DESTREZAS :

- ✓ Poseer aptitud para el área de la Comprobación Técnica de las Emisiones.
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Cumplimiento de tareas en tiempos establecidos.
- ✓ Interés en el área de radiocomunicaciones.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.

OTROS REQUISITOS :

- ✓ Lealtad.
- ✓ Comportamiento Honesto
- ✓ Discreción y responsabilidad.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- ✓ Dominio de diferentes paquetes computacionales.

Capítulo V Descripción básica de Puestos de trabajo	Sección 02 03 Asistente de Comprobación Técnica del Espectro Radioeléctrico.	Página de 2
---	--	-------------

SECCIÓN 03**DEPARTAMENTO RECURSOS DE
TELECOMUNICACIONES****01****TITULO DEL PUESTO:** Jefe Departamento de Recursos de Telecomunicaciones.**UBICACIÓN/UNIDAD:** Gerencia de Telecomunicaciones**PUESTO DEL QUE DEPENDE
JERARQUICAMENTE:** Gerente de Telecomunicaciones**PUESTO(S) QUE SUPERVISA
DIRECTAMENTE**
Especialista en Telecomunicaciones
Encargado de TV por Cable
Asistente Técnico de la Unidad de Cable
Especialistas Técnico
Ingeniero junior
Asistente Técnico**NATURALEZA DEL PUESTO:** Jefe**TAREAS TÍPICAS :**

- ✓ Coordinación de recursos esenciales.
- ✓ Administración del Plan de Numeración.
- ✓ Proponer reformas al Plan de Numeración.
- ✓ Planificación y desarrollo de Subastas de elementos del Plan Numeración.
- ✓ Gestionar la solución de quejas de usuarios por el servicio telefónico.
- ✓ Asistencia a la Gerencia en la solución de conflictos con operadores.
- ✓ Programar inspecciones de campo a solicitud de usuarios, Defensoría del Consumidor y Operadores
- ✓ Preparar informes técnicos cuando sea requerido.
- ✓ Elaborar Términos de Referencia a requerimiento de SIGET.
- ✓ Gestionar el cumplimiento del reglamento de cable.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 03 01 Jefatura del Departamento de Recursos de Telecomunicaciones	Página de 3
---	---	-------------

Asistencia y asesoría a oficinas gubernamentales y privadas cuando sea requerido

TAREAS OCASIONALES :

- ✓ Responder a solicitudes de la UIT.
- ✓ Trámites ante la UIT.
- ✓ Elaborar el plan de trabajo y Presupuesto anual del Departamento
- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Colaborar en eventos de capacitación cuando se requiera.
- ✓ Representar a la Institución en reuniones, seminarios y otros eventos nacionales e internacionales.
- ✓ Proponer reformas a la Ley de Telecomunicaciones.

REQUISITOS NECESARIOS**EDUCACION Y EXPERIENCIA:**

Ingeniero en Electricidad, Electrónica, Telecomunicaciones o afín. Cursos, Seminarios y Diplomados afines. 5 años de experiencia en cargos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- ✓ Capacidad de planeación y organización
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.
- ✓ Habilidad y capacidad para conducir y conformar grupos de trabajo.
- ✓ Experiencia en el área de Telecomunicaciones, Planta Externa, Conmutación y Transmisión, a nivel de planificación, operación y mantenimiento de redes.
- ✓ Conocimientos avanzados del idioma Inglés.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 03 01 Jefatura del Departamento de Recursos de Telecomunicaciones	Página de 3
---	---	-------------

OTROS REQUISITOS:

- ✓ Honestidad
- ✓ Discreción
- ✓ Disponibilidad para trabajar fuera del horario normal.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión
- ✓ Buena Presentación
- ✓ Que pueda trabajar fuera de su sede.
- ✓ Excelentes conocimientos de herramientas informáticas.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 03 01 Jefatura del Departamento de Recursos de Telecomunicaciones	Página de 3
---	---	-------------

02

TITULO DEL PUESTO : Especialista en Telecomunicaciones

UBICACIÓN/ UNIDAD : Gerencia de Telecomunicaciones

PUESTO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE : Jefe Depto. Recursos de Telecomunicaciones

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE : Especialistas Técnico
Asistente Técnico
Ingeniero junior

NATURALEZA DEL PUESTO : Profesional

TAREAS TÍPICAS :

- ✓ Coordinación de recursos esenciales.
- ✓ Administración del Plan de Numeración.
- ✓ Colaboración en el análisis y estudio de perfiles presentados en solicitudes de concesión para prestar el servicio público de telefonía
- ✓ Colaboración en el análisis y estudio de perfiles presentados en solicitudes de personas naturales y/o empresas previo a inscribirse como revendedores de servicios de Telecomunicaciones.
- ✓ Solicitar información estadística sobre telecomunicaciones.
- ✓ Preparar respuesta a solicitudes de información provenientes tanto a nacionales como a extranjeros.
- ✓ Colaborar en la planificación y desarrollo de Subastas de elementos del Plan de Numeración.
- ✓ Gestionar con los responsables las quejas de usuarios por servicio telefónico.
- ✓ Programar y desarrollar informes técnicos.
- ✓ Realizar inspecciones de campo.
- ✓ Participar en la resolución de conflictos con operadores.
- ✓ Cumplir la política y objetivos de la Calidad.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 03 02 Especialista en Telecomunicaciones	Página de 3
--	---	-------------

- ✓ Analizar la asignación de series numéricas, números específicos, claves multi portadoras y códigos de señalización tanto nacionales como internacionales.
- ✓ Colaborar con las modificaciones al Plan de Numeración cuando sea necesario

TAREAS OCASIONALES :

- ✓ Asistir a diferentes reuniones de Trabajo
- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Colaborar en eventos de capacitación cuando se requiera.
- ✓ Representar a la Institución en reuniones, seminarios y otros eventos nacionales e internacionales.

REQUISITOS NECESARIOS**EDUCACION Y EXPERIENCIA:**

Ingeniero en Electricidad, Electrónica o Telecomunicaciones. Cursos, Seminarios y Diplomados afines, 3 años de experiencia en cargos similares

HABILIDADES Y DESTREZAS :

- ✓ Capacidad de planeación y organización
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita
- ✓ Experiencia en el área de Telecomunicaciones: Planta Externa, Conmutación y Transmisión, a nivel de planificación, operación y mantenimiento de redes.
- ✓ Conocimientos avanzados del idioma Inglés.

OTROS REQUISITOS :

- ✓ Honestidad
- ✓ Discreción
- ✓ Disponibilidad para trabajar fuera del horario normal
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 03 02 Especialista en Telecomunicaciones	Página de 3
--	---	-------------

- ✓ Buena Presentación
- ✓ Que pueda trabajar fuera de su sede.
- ✓ Excelentes conocimientos de herramientas informáticas.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 03 02 Especialista en Telecomunicaciones	Página de 3
--	---	-------------

TITULO DEL PUESTO : Asistente Técnico
UBICACIÓN/UNIDAD : Gerencia de Telecomunicaciones

PUESTO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE: Jefe del Depto. Recursos de Telecomunicaciones

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE : Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO : Profesional

TAREAS TÍPICAS :

- ✓ Ayudar en la coordinación de recursos esenciales.
- ✓ Colaborar en la administración del Plan de Numeración.
- ✓ Elaborar y solicitar información estadística sobre telecomunicaciones.
- ✓ Preparar respuesta a solicitudes de información provenientes tanto a nacionales como a extranjeros.
- ✓ Colaborar en la atención de quejas presentadas por los usuarios del servicio público de telefonía.
- ✓ Elaborar informes técnicos
- ✓ Realizar inspecciones de campo.
- ✓ Participar en la resolución de conflictos con operadores.

TAREAS OCASIONALES :

- ✓ Asistir a diferentes reuniones de Trabajo
- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Colaborar en eventos de capacitación cuando se requiera.
- ✓ Preparación de TDR para adquirir equipos especializados.
- ✓ Colaboración en pruebas de monitoreo de calidad de llamadas con equipo SMTAP.
- ✓ Generación de tráfico internacional, para pruebas de fraude telefónico con servidor SimAsterisk
- ✓ Pruebas de cobertura y roaming de servicios de telefonía móvil.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 03 03 Asistente Técnico	Página de 2
--	------------------------------------	-------------

- ✓ Colaboración en el análisis de quejas de usuarios
- ✓ Colaboración con otros Departamentos de la Gerencia.

REQUISITOS NECESARIOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

Ingeniero en Electricidad, Electrónica o Telecomunicaciones. Cursos, Seminarios y Diplomados afines. 3 años de experiencia en cargos similares

HABILIDADES Y DESTREZAS :

- ✓ Capacidad de planeación y organización
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita
- ✓ Experiencia en el área de Telecomunicaciones: Planta Externa, Conmutación y Transmisión, a nivel de planificación, operación y mantenimiento de redes.
- ✓ Conocimientos avanzados del idioma Inglés.

OTROS REQUISITOS :

- ✓ Honestidad
- ✓ Discreción
- ✓ Disponibilidad para trabajar fuera del horario normal
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión
- ✓ Buena Presentación
- ✓ Que pueda trabajar fuera de su sede.
- ✓ Excelentes conocimientos de herramientas informáticas.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 03 03 Asistente Técnico	Página de 2
--	------------------------------------	-------------

04

TITULO DEL PUESTO	:	Ingeniero Junior
UBICACIÓN/UNIDAD	:	Gerencia de Telecomunicaciones
PUESTO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE	:	Jefe del Depto. Recursos de Telecomunicaciones
PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE	:	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	:	Profesional
TAREAS TÍPICAS	:	

- ✓ Realizar inspecciones de campo.
- ✓ Participar en la resolución de conflictos con operadores.

TAREAS OCASIONALES :

- ✓ Asistir a diferentes reuniones de Trabajo.
- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Colaborar en eventos de capacitación cuando se requiera.

REQUISITOS NECESARIOS**EDUCACION Y EXPERIENCIA:**

Ingeniero en Electricidad, Electrónica o Telecomunicaciones, 2 años de experiencia en cargos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS :

- ✓ Capacidad de planeación y organización.
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ✓ Experiencia en el área de Telecomunicaciones: Planta Externa, Conmutación y Transmisión, a nivel de planificación, operación y mantenimiento de redes.
- ✓ Conocimientos avanzados del idioma Inglés.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 03 04 Ingeniero Junior	Página de 2
--	-----------------------------------	-------------

OTROS REQUISITOS :

- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.
- ✓ Disponibilidad para trabajar fuera del horario normal.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- ✓ Buena Presentación.
- ✓ Que pueda trabajar fuera de su sede.
- ✓ Excelentes conocimientos de herramientas informáticas.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 03 04 Ingeniero Junior	Página de 2
--	-----------------------------------	-------------

TITULO DEL PUESTO : Especialista Técnico

UBICACIÓN/ UNIDAD : Gerencia de Telecomunicaciones

PUESTO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE : Jefe del Depto. Recursos de Telecomunicaciones

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE : Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO : Profesional

TAREAS TÍPICAS :

- ✓ Elaborar Informes Técnicos de reclamos de los usuarios, solicitados por la Defensoría del Consumidor, Gerencia de Telecomunicaciones de SIGET y Centro de Atención al Usuario CAU
- ✓ Ejecutar inspecciones en sitio cuando sea necesario para elaborar un Informe técnico.
- ✓ Procesar requerimiento a los operadores, ordenar y archivar información solicitada por la Fiscalía General de La República.
- ✓ Atender a funcionarios de la Fiscalía que requieren información.
- ✓ Apoyar a la la Unidad de cable en las inspecciones técnicas.
- ✓ Atender usuarios por reclamos presentados en la Gerencia de Telecomunicaciones.
- ✓ Asesorar y apoyar eventualmente al encargado de los reclamos de Telecomunicaciones del CAU.
- ✓ Desarrollar pruebas de correo de voz y otros servicios
- ✓ Atender cualquier requerimiento de la Gerencia de Telecomunicaciones.
- ✓ Preparar un reporte mensual de actividades.

TAREAS OCASIONALES :

- ✓ Asistir a diferentes reuniones de Trabajo
- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Colaborar en eventos de capacitación cuando se requiera.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 03 05 Especialista Tecnico	Página de 2
--	---------------------------------------	-------------

REQUISITOS NECESARIOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

- ✓ Ingeniero en Electricidad, Electrónica o Telecomunicaciones.
- ✓ Cursos, Seminarios y Diplomados afines
- ✓ 3 años de experiencia en cargos similares

HABILIDADES Y DESTREZAS :

- ✓ Capacidad de planeación y organización
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita
- ✓ Experiencia en el área de Telecomunicaciones: Planta Externa, Conmutación y Transmisión, a nivel de solución a reclamos de usuarios.
- ✓ Conocimientos avanzados del idioma Inglés.

OTROS REQUISITOS :

- ✓ Honestidad
- ✓ Discreción
- ✓ Disponibilidad para trabajar fuera del horario normal
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión
- ✓ Buena Presentación
- ✓ Que pueda trabajar fuera de su sede.
- ✓ Excelentes conocimientos de herramientas informáticas

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 03 05 Especialista Tecnico	Página de 2
--	---------------------------------------	-------------

06

TITULO DEL PUESTO : Encargado de TV por Cable

UBICACIÓN/ UNIDAD : Gerencia de Telecomunicaciones

PUESTO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE : Jefe Depto. Recursos de Telecomunicaciones.

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE : Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO : Profesional

TAREAS TÍPICAS :

- ✓ Comprobación del cumplimiento de las condiciones de otorgamiento de las licencias y permisos a los licenciatarios de cable.
- ✓ Atención de las diferentes denuncias y quejas de interferencias presentadas por los licenciatarios de cable.
- ✓ Inspección de las instalaciones de transmisión
- ✓ Generar estadísticas sobre la cantidad de suscriptores, canales de transmisión y ciudad de operación.

TAREAS OCASIONALES :

- ✓ Asistir a diferentes reuniones de Trabajo
- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Colaborar en eventos de capacitación cuando se requiera.

REQUISITOS NECESARIOS**EDUCACION Y EXPERIENCIA:**

- ✓ Ingeniero en Electricidad, Electrónica o Telecomunicaciones. Cursos, Seminarios y Diplomados afines. 3 años de experiencia en cargos similares

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 03 06 Encargado de TV por Cable	Página de 2
--	--	-------------

HABILIDADES Y DESTREZAS :

- ✓ Capacidad de planeación y organización
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita
- ✓ Experiencia en el área de Telecomunicaciones: Planta Externa, Conmutación y Transmisión, a nivel de planificación, operación y mantenimiento de redes.
- ✓ Conocimientos avanzados del idioma Inglés.

OTROS REQUISITOS :

- ✓ Honestidad
- ✓ Discreción
- ✓ Disponibilidad para trabajar fuera del horario normal
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión
- ✓ Buena Presentación
- ✓ Que pueda trabajar fuera de su sede.
- ✓ Excelentes conocimientos de herramientas informáticas.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 03 06 Encargado de TV por Cable	Página de 2
--	--	-------------

07**TITULO DEL PUESTO** : Asistente Técnico de la unidad de Cable**UBICACIÓN/UNIDAD** : Gerencia de Telecomunicaciones**PUESTO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE** : Jefe del Depto. Recursos de Telecomunicaciones**PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Ninguno**NATURALEZA DEL PUESTO** : Profesional**TAREAS TÍPICAS** :

Apoyar al coordinador en:

- ✓ Comprobación del cumplimiento de las condiciones de otorgamiento de las licencias y permisos a los licenciarios de cable.
- ✓ Atención de las diferentes denuncias y quejas de interferencias presentadas por los licenciarios de cable.
- ✓ Inspección de las instalaciones de transmisión
- ✓ Generar estadísticas sobre la cantidad de suscriptores, canales de transmisión y ciudad de operación.
- ✓ Análisis de perfiles técnicos sobre solicitud de licencias.
- ✓ Elaboración de informes técnicos sobre inspecciones, quejas, denuncias, etc
- ✓ Elaboración de programas de inspecciones y rutas a nivel nacional.

TAREAS OCASIONALES :

- ✓ Asistir a diferentes reuniones de Trabajo
- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Colaborar en eventos de capacitación cuando se requiera.
- ✓ Preparación de TDR para adquirir equipos especializados.
- ✓ Colaboración en pruebas de monitoreo de calidad de llamadas con equipo SMTAP.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 03 07 Asistente Técnico de la Unidad de Cable	Página de 2
--	--	-------------

- ✓ Generación de tráfico internacional, para pruebas de fraude telefónico con servidor SimAsterisk
- ✓ Atención por quejas de navegación por Internet desde teléfonos celulares y módems 3G.
- ✓ Pruebas de cobertura y roaming de servicios de telefonía móvil.
- ✓ Colaboración en el análisis de quejas de usuarios
- ✓ Colaboración con otros Departamentos de la Gerencia.

REQUISITOS NECESARIOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

- ✓ Ingeniero en Electricidad, Electrónica o Telecomunicaciones.
- ✓ Cursos, Seminarios y Diplomados afines
- ✓ 3 años de experiencia en cargos similares

HABILIDADES Y DESTREZAS :

- ✓ Capacidad de planeación y organización
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita
- ✓ Experiencia en el área de Telecomunicaciones: Planta Externa, Conmutación y Transmisión, a nivel de planificación, operación y mantenimiento de redes.
- ✓ Conocimientos avanzados del idioma Inglés.

OTROS REQUISITOS :

- ✓ Honestidad
- ✓ Discreción
- ✓ Disponibilidad para trabajar fuera del horario normal
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión
- ✓ Buena Presentación
- ✓ Que pueda trabajar fuera de su sede.
- ✓ Excelentes conocimientos de herramientas informáticas.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 03 07 Asistente Técnico de la Unidad de Cable	Página de 2
--	--	-------------

SECCION 04**DEPARTAMENTO DE CARGOS Y TARIFAS****TITULO DEL PUESTO** : Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas**UBICACIÓN/ UNIDAD** : Gerencia de Telecomunicaciones**PUESTO DEL QUE DEPENDE
JERARQUICAMENTE** : Gerente de Telecomunicaciones**PUESTO(S) QUE SUPERVISA
DIRECTAMENTE** : Asistente Económico,
Especialista Económico Modelo de Costos
Especialista Ingeniero Modelo de Costos,
Ingeniero Analista de Costos,
Analista Contable Modelo de Costos,
Encargado de Estadísticas**NATURALEZA DEL PUESTO** : Jefatura**TAREAS TÍPICAS:**

- ✓ Elaborar en conjunto con el Gerente y los jefes de departamento el presupuesto de la Gerencia de Telecomunicaciones.
- ✓ Dar seguimiento de los aportes que brinda la Superintendencia a Organismos Internacionales relacionados al ámbito de las Telecomunicaciones.
- ✓ Asistir a la Gerencia de Telecomunicaciones en su labor diaria en aspectos de regulación económica.
- ✓ Coordinar la elaboración del Boletín de Telecomunicaciones
- ✓ Llevar estadísticas de los principales indicadores del mercado de las telecomunicaciones
- ✓ Analizar y evaluar la regulación económica correspondiente al Sector de Telecomunicaciones.
- ✓ Coordinar el uso de la herramienta del modelo de costos.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 04 01 Jefatura Departamento de Cargos y Tarifas	Página de 3
---	---	-------------

- ✓ Garantizar el efectivo cumplimiento de la normativa que permite el establecimiento de las tarifas máximas y cargos de interconexión en base a costos de los servicios de telecomunicaciones
- ✓ Seguimiento de la actualización anual de la herramienta del modelo de costos.
- ✓ Reporte de incumplimientos a la Ley de Telecomunicaciones u a la normativa correspondiente por parte de los operadores para la aplicación de sanciones.
- ✓ Cumplir con funciones asignadas por el jefe inmediato o Superintendente.

REQUISITOS NECESARIOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA :

- ✓ Ingeniero Telecomunicaciones, Electrónica o Eléctrico, Maestría o equivalente, al menos tres años de experiencia en el área de telecomunicaciones.
- ✓ Con experiencia en actividades y trabajos afines al cargo.
- ✓ Conocimientos básicos sobre finanzas y contabilidad.
- ✓ Conocimientos sobre modelos de costos específicamente en el sector telecomunicaciones

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- ✓ Capacidad de análisis
- ✓ Versatilidad en temas de investigación
- ✓ Sólida formación académica
- ✓ Conocimiento sobre tarifas
- ✓ Excelente redacción y expresión oral
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Dominio de EXCEL, Microsoft Project y herramientas econométricas.
- ✓ Capacidad para negociar, expresar y defender argumentos.
- ✓ Capacidad para liderar equipos de trabajo.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 04 01 Jefatura Departamento de Cargos y Tarifas	Página de 3
---	---	-------------

TAREAS OCASIONALES:

- ✓ Asistir a diferentes reuniones de Trabajo
- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Colaborar en eventos de capacitación cuando se requiera.
- ✓ Representar a la Institución en reuniones, seminarios y otros eventos nacionales e internacionales.
- ✓ Elaboración de presentaciones a solicitud del Gerente

OTROS REQUISITOS:

- ✓ Confidencialidad.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- ✓ Buena Presentación.
- ✓ Que pueda trabajar en cualquier ciudad y/o en el interior del país.
- ✓ Dominio de diferentes paquetes computacionales.
- ✓ Conocimiento del idioma Inglés.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 04 01 Jefatura Departamento de Cargos y Tarifas	Página de 3
---	---	-------------

02

TITULO DEL PUESTO : Asistente Económico

UBICACIÓN/ UNIDAD : Gerencia de Telecomunicaciones

PUESTO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE : Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE : Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO : Asistente

TAREAS TÍPICAS:

- ✓ Coordinar mensualmente la obtención de los datos del Boletín Telecomunicaciones y Memoria de Labores
- ✓ Consolidar la obtención de datos relativas a las actividades de los departamentos que conforman la Gerencia de Telecomunicaciones
- ✓ Seguimiento a la ejecución del presupuesto aprobado a la Gerencia de Telecomunicaciones.
- ✓ Brindar apoyo en todas las tareas del departamento de cargos y tarifas
- ✓ Cumplir con funciones asignadas por el jefe inmediato

REQUISITOS NECESARIOS**EDUCACION Y EXPERIENCIA:**

- ✓ Licenciado en Economía.
- ✓ Maestría en Economía o materia afín (opcional).
- ✓ Con experiencia en asesoría económica o cargos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- ✓ Capacidad de análisis
- ✓ Versatilidad en temas de investigación

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 04 02 Asistente Económico s	Página de 2
--	--	-------------

- ✓ Sólida formación académica
- ✓ Excelente redacción y expresión oral
- ✓ Buenas relaciones interpersonales

OTROS REQUISITOS:

- ✓ Discreción.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- ✓ Buena Presentación.
- ✓ Que pueda trabajar en cualquier ciudad y/o en el interior del país.
- ✓ Dominio de diferentes paquetes computacionales.
- ✓ Conocimiento del idioma Inglés.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 04 02 Asistente Económico s	Página de 2
--	--	-------------

03**TITULO DEL PUESTO** : Especialista Económico Modelo de Costos**UBICACIÓN/ UNIDAD** : Gerencia de Telecomunicaciones**PUESTO DEL QUE DEPENDE
JERARQUICAMENTE** : Jefe Departamento de Cargos y Tarifas**PUESTO(S) QUE SUPERVISA
DIRECTAMENTE** : Ninguno**NATURALEZA DEL PUESTO** : Profesional**TAREAS TÍPICAS:**

- ✓ Analizar las tarifas máximas y cargos de interconexión presentadas por los operadores.
- ✓ Analizar los estudios de modelos de costos para la determinación de tarifas máximas y cargos de interconexión en los servicios de Telecomunicaciones establecidos a nivel internacional.
- ✓ Revisar y actualizar la metodología para el cálculo de las tarifas máximas y cargos de interconexión.
- ✓ Establecer anualmente la fijación de las tarifas máximas y cargos de interconexión en base a costos.
- ✓ Coordinar la actualización del manual de costos de los servicios de Telecomunicaciones.
- ✓ Recopilación y recepción de la información contable para fijar la tarifa máxima y cargos de interconexión basados en costos.
- ✓ Coordinar el suministro de información en la herramienta del modelo de costos
- ✓ Control sobre los estándares contables: elementos de la red, sobrecargos y costos conjuntos, relación con la contabilidad financiera, períodos, volúmenes de tráfico, tarifas, interfaces entre sistemas, datos completos versus muestras.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 04 03 Especialista Económico Modelo de Costos	Página de 3
--	---	-------------

- ✓ Supervisión y presentación del proceso, reportes y auditorias sobre Estados Financieros, cuentas separadas de la empresa, transferencias de cargos, comparación de cifras claves, entre otros.
- ✓ Revisión en su totalidad de los estados financieros, notas aclaratorias y la metodología detallada, y los documentos del proceso.
- ✓ Asegurar que la metodología y la documentación del proceso estén completos, comprensibles y ordenados, para su proceso de verificación.
- ✓ Realizar evaluaciones comparativas (benchmarks) sobre precios, costos, período de depreciación, parámetros técnicos, entre operadores, industrias y reguladores, sobre valores altos, bajos y ponderados, a nivel nacional e internacional.
- ✓ Presentación de informes sobre las tarifas máximas y cargos de interconexión aplicados por los operadores.
- ✓ Elaborar las estadísticas financieras de los servicios de telecomunicaciones.
- ✓ Seguimiento de la actualización anual de la herramienta del modelo de costos.
- ✓ Reporte de incumplimientos a la Ley de Telecomunicaciones u a la normativa correspondiente por parte de los operadores para la aplicación de sanciones.
- ✓ Brindar el seguimiento necesario a la gestión para obtener los ingresos referentes a los diferentes servicios de telecomunicaciones, tales como tasa anual, contribución especial, tarifas y sanciones, entre otros.
- ✓ Participar en evaluación de licitaciones de adquisición de equipos y/o servicios de las diferentes unidades que conforman la Superintendencia.

REQUISITOS NECESARIOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

- ✓ Licenciado en Economía.
- ✓ Con experiencia en análisis económicos y estadísticos
- ✓ 3 años de experiencia en cargos similares

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 04 03 Especialista Económico Modelo de Costos	Página de 3
--	---	-------------

TAREAS OCASIONALES:

- ✓ Asistir a diferentes reuniones de Trabajo
- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Colaborar en eventos de capacitación cuando se requiera.
- ✓ Representar a la Institución en reuniones, seminarios y otros eventos nacionales e internacionales relacionados en la materia.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- ✓ Capacidad de análisis
- ✓ Versatilidad en temas de investigación
- ✓ Sólida formación académica
- ✓ Excelente redacción y expresión oral
- ✓ Conocimientos básicos sobre finanzas y contabilidad.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Conocimientos de EXCEL y herramientas econométricas

OTROS REQUISITOS:

- ✓ Confidencialidad.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- ✓ Buena Presentación.
- ✓ Disponibilidad para trabajar fuera del horario normal
- ✓ Que pueda trabajar en cualquier ciudad y/o en el interior del país.
- ✓ Dominio de diferentes paquetes computacionales.
- ✓ Conocimiento del idioma Inglés.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 04 03 Especialista Económico Modelo de Costos	Página de 3
--	---	-------------

04**TITULO DEL PUESTO** : Especialista Ingeniero Modelo de Costos**UBICACIÓN / UNIDAD** : Gerencia de Telecomunicaciones**PUESTO DEL QUE DEPENDE
JERARQUICAMENTE** : Jefe Departamento Cargos y Tarifas**PUESTO(S) QUE SUPERVISA
DIRECTAMENTE** : Ninguna**NATURALEZA DEL PUESTO** : Profesional**TAREAS TÍPICAS:**

- ✓ Analizar la información técnica proporcionada por los operadores para el cálculo de las tarifas máximas y cargos de interconexión.
- ✓ Analizar la parte técnica de los estudios de modelos de costo para la determinación de tarifas máximas y cargos de interconexión en los servicios de Telecomunicaciones.
- ✓ Recopilación y recepción de la información técnica para fijar la tarifa máxima y cargos de interconexión basados en costos.
- ✓ Coordinar el suministro de información en la herramienta del modelo de costos
- ✓ Control sobre los estándares técnicos.
- ✓ Analizar los elementos de red y las inversiones asociadas al servicio de telecomunicaciones.
- ✓ Seguimiento al fiel cumplimiento de las auditorías técnicas de los servicios de telecomunicaciones.
- ✓ Revisión en su totalidad de los elementos de red y las inversiones asociadas indicadas en los Estados Financieros.
- ✓ Asegurar que la metodología y la documentación del proceso estén completos, comprensibles y ordenados, para su proceso de verificación.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 04 04 Especialista Ingeniero Modelo de Costos	Página de 3
--	--	-------------

- ✓ Realizar evaluaciones comparativas (benchmarks) sobre precios, costos, período de depreciación, parámetros técnicos, entre operadores, industrias y reguladores, sobre valores altos, bajos y ponderados, a nivel nacional e internacional.
- ✓ Presentación de informes sobre las tarifas máximas y cargos de interconexión aplicados por los operadores.
- ✓ Elaborar las estadísticas del sector de telecomunicaciones cada seis meses.
- ✓ Seguimiento de la actualización anual de la herramienta del modelo de costos.
- ✓ Reporte de incumplimientos en la parte técnica a la Ley de Telecomunicaciones u a la normativa correspondiente por parte de los operadores para la aplicación de sanciones.

REQUISITOS NECESARIOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA :

- ✓ Ingeniero en Electricidad, Electrónica o Telecomunicaciones.
- ✓ Cursos, Seminarios y Diplomados afines
- ✓ 3 años de experiencia en cargos similares

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- ✓ Capacidad de planeación y organización
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita
- ✓ Experiencia en el área de Telecomunicaciones: Planta Externa, Conmutación y Transmisión, a nivel de planificación, operación y mantenimiento de redes.
- ✓ Experiencia en todos los servicios de telecomunicaciones: Internet, cable, entre otros.
- ✓ Conocimientos básicos sobre tarifas
- ✓ Conocimientos básicos en contabilidad
- ✓ Conocimientos básicos en economía
- ✓ Conocimientos avanzados del idioma Inglés.
- ✓ Dominio de EXCEL, Microsoft Project y herramientas econométricas.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 04 04 Especialista Ingeniero Modelo de Costos	Página de 3
--	--	-------------

OTROS REQUISITOS:

- ✓ Confidencialidad
- ✓ Disponibilidad para trabajar fuera del horario normal
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión
- ✓ Buena Presentación
- ✓ Que pueda trabajar fuera de su sede.
- ✓ Excelentes conocimientos de herramientas informáticas.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 04 04 Especialista Ingeniero Modelo de Costos	Página de 3
--	---	-------------

05

TITULO DEL PUESTO : Analista Ingeniero Modelo de Costos

UBICACIÓN / UNIDAD : Gerencia de Telecomunicaciones

PUESTO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE : Jefe Departamento Cargos y Tarifas

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE : Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO : Profesional

TAREAS TÍPICAS:

- ✓ Colaborar en el análisis de la información técnica proporcionada por los operadores para el cálculo de las tarifas máximas y cargos de interconexión.
- ✓ Preparar la documentación para la recopilación de la información técnica.
- ✓ Colaborar en la recopilación y recepción de de la información técnica.
- ✓ Introducir la información técnica proporcionada por los operadores, dentro de la herramienta del modelo de costos.
- ✓ Colaborar en el control de los estándares técnicos.
- ✓ Preparar el informe anual sobre la herramienta del modelo de costos.
- ✓ Colaborar en la elaboración de los reportes de supervisión y seguimiento de las auditorias.
- ✓ Colaborar en la revisión de la información entregada por parte de los operadores.
- ✓ Colaborar en el análisis de los elementos de red y las inversiones asociadas al servicio de telecomunicaciones.
- ✓ Colaborar en tareas extraordinarias afines a su puesto laboral.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 04 05 Analista Ingeniero Modelo de Costos	Página de 2
--	--	-------------

REQUISITOS NECESARIOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA :

- ✓ Ingeniero en Electricidad, Electrónica o Telecomunicaciones.
- ✓ Cursos, Seminarios y Diplomados afines

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita
- ✓ Conocimientos básicos del idioma Inglés.
- ✓ Conocimientos básicos sobre economía y contabilidad
- ✓ Dominio de EXCEL y herramientas econométricas

OTROS REQUISITOS:

- ✓ Confidencialidad
- ✓ Disponibilidad para trabajar fuera del horario normal
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión
- ✓ Buena Presentación
- ✓ Que pueda trabajar fuera de su sede.
- ✓ Excelentes conocimientos de herramientas informáticas.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 04 05 Analista Ingeniero Modelo de Costos	Página de 2
--	--	-------------

06

TITULO DEL PUESTO : Analista Contable Modelo de Costos

UBICACIÓN/ UNIDAD : Gerencia de Telecomunicaciones

PUESTO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE : Jefe Departamento Cargos y Tarifas

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE : Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO : Profesional

TAREAS TÍPICAS:

- ✓ Colaborar en la revisión y actualización de la metodología para el cálculo de las tarifas máximas y cargos de interconexión.
- ✓ Colaborar en el establecimiento de la fijación de las tarifas máximas y cargos de interconexión.
- ✓ Actualizar el manual de costos de los servicios de Telecomunicaciones.
- ✓ Dar seguimiento al catálogo de cuentas contables.
- ✓ Preparar la documentación para la recopilación de la información contable.
- ✓ Introducir la información contable proporcionada por los operadores, dentro de la herramienta del modelo de costos.
- ✓ Colaborar en el control de los estándares contables.
- ✓ Apoyar en la elaboración del informe anual sobre la herramienta del modelo de costos
- ✓ Colaborar en la elaboración de los reportes de supervisión y seguimiento de las auditorías.
- ✓ Colaborar en la revisión de la información entregada por parte de los operadores.
- ✓ Colaborar en tareas extraordinarias afines a su puesto laboral.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 04 06 Analista Contable Modelo de Costos	Página de 2
--	---	-------------

REQUISITOS NECESARIOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA :

- ✓ Contador Público.
- ✓ 3 años de experiencia en cargos similares
- ✓ Experiencia en el control de costos de las empresas

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- ✓ Capacidad de planeación y organización
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita
- ✓ Conocimientos intermedios sobre finanzas
- ✓ Conocimientos básicos sobre economía
- ✓ Conocimientos básicos sobre el sector
- ✓ Conocimientos sobre metodologías de costos y su aplicación
- ✓ Conocimientos intermedios del idioma Inglés.
- ✓ Dominio de EXCEL y herramientas econométricas

OTROS REQUISITOS:

- ✓ Confidencialidad
- ✓ Disponibilidad para trabajar fuera del horario normal
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión
- ✓ Buena Presentación
- ✓ Excelentes conocimientos de herramientas informáticas.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 04 06 Analista Contable Modelo de Costos	Página de 2
--	---	-------------

06

TITULO DEL PUESTO : Encargado de Estadísticas

UBICACION UNIDAD : Gerencia de Telecomunicaciones

PUESTO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE : Jefe Departamento Cargos y Tarifas

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE : Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO : Profesional

TAREAS TÍPICAS:

- ✓ Realizar un seguimiento a la evolución del mercado de las telecomunicaciones
- ✓ Colaborar en la revisión y actualización de la metodología para el cálculo de las tarifas máximas y cargos de interconexión.
- ✓ Actualizar el manual de estadísticas de los servicios de Telecomunicaciones.
- ✓ Preparar la documentación para la recopilación de la información contable.
- ✓ Realizar el informe semestral y anual de indicadores del sector de telecomunicaciones
- ✓ Colaborar en la revisión de la información entregada por parte de los operadores.
- ✓ Colaborar en tareas extraordinarias afines a su puesto laboral.

REQUISITOS NECESARIOS**EDUCACION Y EXPERIENCIA** :

- ✓ Licenciatura en Economía, Ingeniería o equivalente.
- ✓ 3 años de experiencia en cargos similares
- ✓ Experiencia en el análisis estadístico

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 04 07 Encargado Unidad de Estadísticas	Página de 2
--	---	-------------

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- ✓ Capacidad de planeación y organización
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita
- ✓ Conocimientos intermedios sobre finanzas
- ✓ Conocimientos básicos sobre economía
- ✓ Conocimientos básicos sobre el sector
- ✓ Conocimientos sobre metodologías de costos y su aplicación
- ✓ Conocimientos intermedios del idioma Inglés.
- ✓ Conocimiento de gestión de bases de datos y alguna aplicación de estadística/econometría (SPSS, Stata)

OTROS REQUISITOS:

- ✓ Confidencialidad
- ✓ Disponibilidad para trabajar fuera del horario normal
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión
- ✓ Buena Presentación
- ✓ Excelentes conocimientos de herramientas informáticas.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 04 07 Encargado Unidad de Estadísticas	Página de 2
--	---	-------------

CAPITULO VI LISTADO DE DISTRIBUCION, REVISIONES Y EDICIONES**SECCIÓN 00 SECCION UNICA****1) Edición:**

Fecha	Persona	CC	Area	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

2) Distribución Adicional:

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

3) Revisiones (Modificaciones por Capítulo):

Fecha Afectado	Revisión N° Modificada	Capítulo	Página	Autorizado
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

4) Listado de Ediciones / Histórico:

Fecha	Observaciones
_____	_____
_____	_____
_____	_____