

## CONTENIDO

<b>CAPITULO II</b>	<b>Aspectos Específicos – Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.</b>
<b>Sección 00</b>	Contenido
<b>Sección 01</b>	Sección Única
<b>Sección 02</b>	Estructura Organizativa
<b>Sección 03</b>	Estrategias y Políticas del Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.
<b>CAPITULO III</b>	<b>Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.</b>
<b>Sección 00</b>	Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.
<b>CAPITULO IV</b>	<b>Base Legal.</b>
<b>Sección 00</b>	Sección Única.
<b>CAPITULO V</b>	<b>Descripción Básica de los Puestos de Trabajo.</b>
<b>Sección 00</b>	01 Registrador. 02 Técnico Analista de Registro. 03 Técnico Auxiliar de Registro.
<b>CAPITULO VI</b>	<b>Listado de Distribución, Revisiones y Ediciones.</b>
<b>Sección 00</b>	Sección Única

## **CAPITULO II      CONTENIDO ESPECÍFICO**

### **SECCIÓN 01      SECCIÓN ÚNICA**

El Registro se encuentra ubicado a nivel ejecutivo, dependiendo directamente del Superintendente.

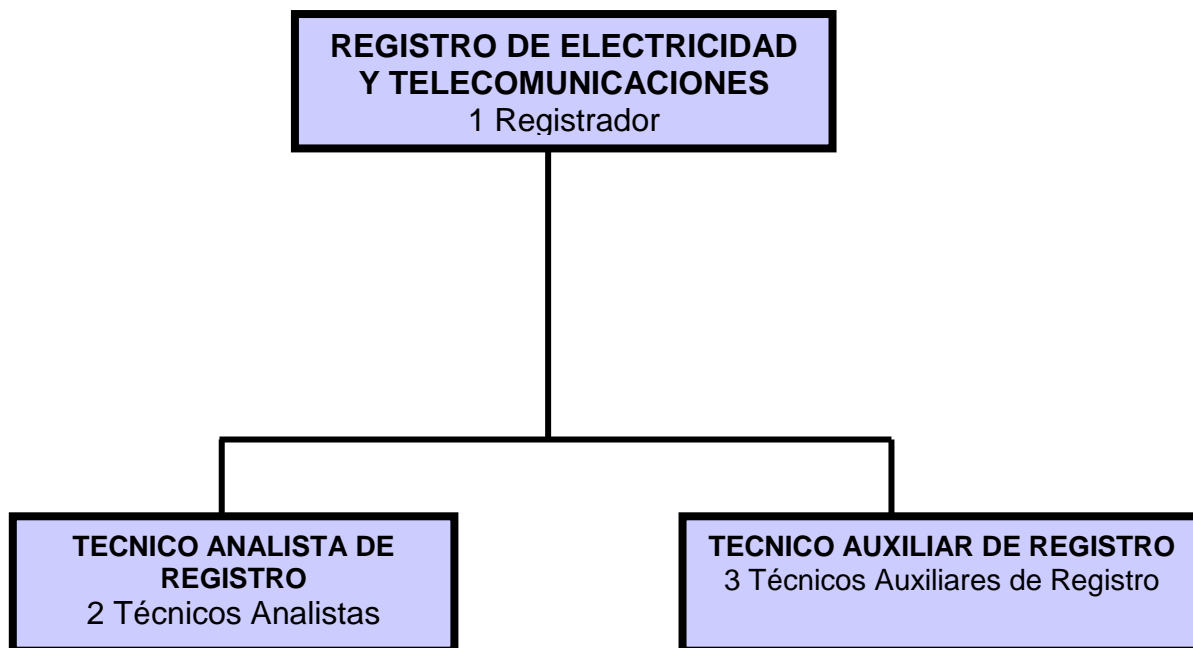
La autoridad es lineal y la responsabilidad del Registrador, se limita al personal que la integra.

A continuación se presenta el organigrama del área de Registro de Electricidad y Telecomunicaciones, por puestos de trabajo.

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

**SECCION 02**

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA  
GERENCIA DE REGISTRO**



---

**SECCIÓN 03                    ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE REGISTRO****ESTRATEGIAS**

- ✓ Implementación de un eficiente Programa Informático de Registro.
- ✓ Capacitación y Actualización permanente del personal de Registro en el área en que cada cual se desempeña.

**POLÍTICAS**

- ✓ Actualización constante de las bases de datos y de la información resguardada en el Registro.
- ✓ Calificar los documentos presentados para inscripción poniendo en práctica los Principios Registrales y Legislación Aplicable.
- ✓ Responder con agilidad y precisión las diferentes solicitudes de información.

Capítulo II Aspectos Específicos	Sección 03 Estrategias y Políticas del Registro de Electricidad y Telecomunicaciones	Página 1 de 1
-------------------------------------	--	---------------

## **CAPITULO III OBJETIVOS, FUNCIONES Y RELACIONES DE TRABAJO**

### **SECCIÓN 00 REGISTRO DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES**

#### **OBJETIVO GENERAL**

- ✓ Calificar, Inscribir, renovar ó cancelar, según el caso, en los plazos establecidos, todos aquellos documentos que sean presentados a Registro por los sectores de electricidad y telecomunicaciones para su inscripción, para dar certeza y eficacia jurídica al derecho inscrito y garantizarlo frente a terceros.
- ✓ Aplicar los principios Regístrales y las disposiciones legales pertinentes, y resguardar la información e inscripciones, para proporcionar una fuente confiable y ágil de información tanto para la institución en particular, como para el público en general.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Calificar jurídica y técnicamente, todos aquellos documentos que a diario son presentados a Registro para su inscripción, e inscribirlos digitalmente y en los Libros respectivos o denegarlos si no es procedente lo solicitado, en un plazo máximo de diez días, contados desde su presentación.
- ✓ Mantener permanentemente, un Registro digital y manual en forma ordenada, ágil y confiable, que pueda ser consultado en cualquier momento y proporcione la información precisa de los derechos y obligaciones en el contenido.
- ✓ Mantener actualizado el Sector Frecuencias, específicamente el Cuadro de Asignaciones, tomando como base las resoluciones emitidas por SIGET, o los actos o contratos celebrados entre particulares sobre las porciones del Espectro radio eléctrico asignado.
- ✓ Mantener el cuadro control de asignaciones de lotes numéricos, según las resoluciones emitidas por SIGET al respecto.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo	Sección 00 Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.	Página 1 de 7
---	---	---------------

- ✓ Mantener actualizado los Libros de Registro en los diferentes sectores y secciones.
- ✓ Formar expedientes de aquellas personas Naturales o Jurídicas que tienen algún derecho inscrito, y que aún no se han registrado como personas, prevenirles de su obligación para completar su expediente, en un plazo máximo de cuatro meses, sean estos derechos otorgados por SIGET o ANTEL.
- ✓ Actualizar, ordenar cronológicamente y foliar los expedientes de los diferentes operadores en ambos sectores de electricidad y telecomunicaciones.
- ✓ Remitir mensualmente a Asesoría Jurídica, el listado de todos aquellos usuarios que tienen algún derecho otorgado en cualquiera de los sectores, (electricidad y telecomunicaciones) y que no han dado cumplimiento a sus obligaciones registrales, a efecto de que SIGET, pueda imponer las sanciones correspondientes.
- ✓ Remitir semanalmente al Señor Superintendente y a todos los Gerentes y Asesor Jurídico, el listado de inscripciones efectuadas hasta la fecha, para mantener actualizada la información registral.
- ✓ Remitir a la Gerencia Administrativa Financiera, en los meses pertinentes, la información sobre el número de frecuencias asignadas por titular, reportando para los casos de Radiodifusión sonora y Televisión, la potencia nominal del transmisor o el número de canales transmitidos, para la tasación del importe a pagar, según información registrada.
- ✓ Efectuar en concordancia con los operadores de Electricidad el proceso de Renovación de Inscripción, e informar a los mismos sobre sus fechas de renovación; en cuanto a los Generadores de Energía Eléctrica, remitir a las Gerencias de Electricidad y Administrativa, para efectos del pago de tasa anual, los informes de Energía generada con fines comerciales enviada por los operadores.
- ✓ Elaborar siempre que sea procedente, las Certificaciones y constancias solicitadas a Registro de las diferentes inscripciones.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo	Sección 00 Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.	Página 2 de 7
---	---	---------------

- ✓ Proporcionar a los clientes internos o externos, la información solicitada acerca de sus trámites de renovación o inscripción, así como de la disponibilidad de las frecuencias, en forma personal, electrónica o telefónica, en el momento que lo soliciten.
- ✓ Actualizar mensualmente en lo que a información de Registro corresponde, la hoja web, en coordinación con la unidad de Comunicaciones, incorporando en esta los requisitos necesarios para la inscripción de los documentos en Registro, el listado de operadores inscritos por actividad, datos estadísticos de Inscripciones, frecuencias disponibles y lotes numéricos asignados y disponibles.
- ✓ Ordenar y formar los libros de Resoluciones y Acuerdos originales, emitidos por la Superintendencia y/o la Junta de Directores de SIGET, formando mensualmente tales libros.
- ✓ Inscribir como peritos, previa validación de las Gerencias de Electricidad y Telecomunicaciones, en cada caso, a los profesionales ó personas jurídicas que lo soliciten.

## **FUNCIONES**

- ✓ Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionados con el desempeño de las funciones de la dependencia.
- ✓ Formular y ejecutar los planes operativos y estratégicos de su dependencia.
- ✓ Presentar oportunamente los informes de avance de los Planes de su dependencia.
- ✓ Formular el proyecto de presupuesto anual de su dependencia previendo el normal funcionamiento de ésta.
- ✓ Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de actividades desarrolladas.
- ✓ Participar, implementar y cumplir con los sistemas de gestión de mejora que adopte la institución.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo	Sección 00 Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.	Página 3 de 7
---	---	---------------

- ✓ Recibir la documentación presentada para Inscripción y generar la respectiva boleta de presentación.
- ✓ Calificar, inscribir, prevenir o denegar las solicitudes de registro según el caso, y mantener al día los trámites de inscripción.
- ✓ Realizar los procesos de renovación de inscripciones de los operadores en el sector de electricidad.
- ✓ Formar los libros de registro de inscripciones en las diferentes secciones tanto para el sector de Electricidad como para el de Telecomunicaciones, con sus correspondientes autos de apertura y cierre, y verificar que estén debidamente clasificados y foliados.
- ✓ Formar los Libros de Resoluciones y Acuerdos de Superintendencia, ordenando y foliando los mismos, y elaborando los respectivos autos de apertura y cierre.
- ✓ Llevar el libro de control de entrega de documentación inscrita.
- ✓ Efectuar una revisión constante de los programas informáticos de Registro para garantizar que el sistema de inscripción cumpla con los principios de brindar seguridad y certeza jurídica.
- ✓ Poner a disposición de SIGET y del público en general todos los documentos inscritos, aplicando el principio registral de publicidad.
- ✓ Expedir certificaciones y constancias solicitadas.
- ✓ Mantener los expedientes de los diferentes operadores actualizados y foliados.
- ✓ Informar periódicamente a las diferentes gerencias de las inscripciones realizadas.
- ✓ Mantener actualizado el Cuadro de Asignación de Frecuencias y el cuadro control de asignación de lotes numéricos.
- ✓ Proporcionar a la Gerencia Administrativa Financiera los datos necesarios contenidos en Registro, para efecto del cobro de tasas a los diferentes usuarios.
- ✓ Atender las consultas del público en general sobre sus trámites de inscripción o disponibilidad de frecuencias.
- ✓ Llevar un control de las solicitudes de inscripción y correspondencia, para resolver en los plazos establecidos.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo	Sección 00 Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.	Página 4 de 7
---	---	---------------



- ✓ Elaborar cartas de respuesta a correspondencia relacionada con Registro.
- ✓ Desarrollar las medidas administrativas que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de Registro.
- ✓ Mantener en orden los archivos físicos de Libros y expedientes y los archivos electrónicos.
- ✓ Elaborar y despachar las notificaciones que sean emitidas por Registro.
- ✓ Cancelar las inscripciones que sean procedentes.
- ✓ Elaborar los informes mensuales de actividades y remitirlos a la Gerencia Administrativa Financiera.
- ✓ Preparar y enviar los informes solicitados por el superintendente o cualquiera otra Gerencia.
- ✓ Atender inspecciones judiciales o de la Corte Suprema de Justicia, cuando se trate de compulsas de documentos.
- ✓ Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Superintendencia.

## RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas	
CON	CON
Superintendencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibir lineamientos.</li> <li>✓ Presentar informes.</li> <li>✓ Gestionar aprobaciones.</li> </ul>
Asesoría Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyo jurídico para la correcta interpretación y aplicación de la legislación del registro En el Registro de: frecuencias, actos y contratos, personas y equipo e instalaciones.</li> <li>✓ Remitir a Asesoría Jurídica, el listado de todos aquellos usuarios que tienen algún derecho otorgado en cualquiera de los sectores, y que no han dado cumplimiento a sus obligaciones registrales.</li> </ul>
Gerencia de Telecomunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Remitir el listado de inscripciones efectuadas.</li> </ul>

Gerencia de Electricidad.	✓ Remitir el listado de inscripciones efectuadas.
Asesoría de Informática.	✓ Coordinar proyectos de desarrollo informático, solicitar soporte y apoyo técnico.
Asesoría de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	✓ Apoyo en publicaciones internas y externas y organización de eventos.
Gerencia Administrativa Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinación de la formulación presupuesto y ejecución del presupuesto.</li> <li>✓ Coordinación para la formulación de los Planes Operativos y estratégicos.</li> <li>✓ Coordinar el control del activo fijo de su dependencia.</li> <li>✓ Solicitar bienes o servicios necesarios para su funcionamiento.</li> <li>✓ Coordinar procesos de dotación, capacitación de personal y mantenimiento del pago y disciplina.</li> </ul>
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.

**Relaciones Externas**

CON	PARA
<p><b>Sector Electricidad</b></p> <p><b>Operadores del Sector:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Generadores</li> <li>2- Transmisores</li> <li>3- Distribuidores</li> <li>4- Comercializadores</li> <li>5- Unidad de Transacciones (UT)</li> </ul> <p><b>Sector Telecomunicaciones:</b></p> <p><b>Operadores del Sector:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Titulares de Concesión (Telefonía, Espectro Radio eléctrico)</li> <li>2- Licenciarios de T.V. por Cable (Revendedores de Servicios de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitudes de inscripción, consulta del registro, proporcionar información, notificaciones emitidas por el registro, Expedir certificaciones y constancias solicitadas.</li> </ul>

Telecomunicaciones) 3- Entidades de Gobierno autorizadas para el uso del Espectro 4- Radioaficionados 5- Operadores de Estaciones Terrenas	
Corte Suprema de Justicia Órgano Judicial	✓ Atender inspecciones judiciales.
Cualquier persona o Institución interesada en obtener información	✓ Proporcionar información. ✓ Atender las consultas del público en general sobre sus trámites de inscripción o disponibilidad de frecuencias.
Auditoría Externa	✓ Colabora 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	✓ Colabora 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 al Registro de Electricidad y 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 General de Electricidad, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 843 del 10 de octubre de 1996, publicadas en el Diario Oficial No.201, tomo 333 del 25 de octubre de 1996.
- ✓ Reglamento de la Ley General de Electricidad, emitido por Decreto Ejecutivo 70 del 25 de julio de 1997, publicadas en el Diario Oficial No.138, tomo 336 del 25 de julio de 1997.
- ✓ 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.

Capítulo IV Base Legal	Sección 00 Sección Única	Página 1 de 2
---------------------------	-----------------------------	---------------

- ✓ 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.
- ✓ Código Civil y Código de Procedimientos Civiles.
- ✓ Código de Comercio.
- ✓ Ley Reguladora del Ejercicio de Comercio e Industria.
- ✓ Ley de Notariado.
- ✓ Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de Otras Diligencias.

Capítulo IV Base Legal	Sección 00 Sección Única	Página 1 de 2
---------------------------	-----------------------------	---------------

## CAPITULO V DESCRIPCIÓN BÁSICA 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 REGISTRO DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

#### 01

- TITULO DEL PUESTO** : Registrador
- UBICACIÓN / UNIDAD** : Registro de Electricidad y Telecomunicaciones
- PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE** : Superintendente
- PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Técnico Analista de Registro  
Técnico Auxiliar de Registro
- 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 TÍPICAS** :
- ✓ Planificar, coordinar y dar seguimiento a todas las actividades del Registro.
  - ✓ Desarrollar estrategias para mejorar continuamente la operación del Registro, establecer los controles necesarios para el buen funcionamiento del Registro.
  - ✓ Autorizar las inscripciones que deban realizarse en el Registro y la elaboración de la ficha registral.
  - ✓ Responder directamente del buen funcionamiento del Registro, velando por la conservación de la información en él inscrita.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 01 Registrador	Página 1 de 3
--	------------------------------	---------------

- ✓ Resolver dentro del plazo establecido, las solicitudes y demás asuntos que sean presentados al Registro, guardando el orden de presentación y su cumplimiento Legal.
- ✓ Poner a disposición de las dependencias de la Institución y del público, la información contenida en el Registro.
- ✓ Resolución de recursos interpuestos.
- ✓ Recibir, analizar y marginar toda la información relacionada al Registro, para tomar la acción respectiva, y hacer la distribución de la carga de trabajo.
- ✓ Extender certificaciones a solicitud de los interesados.
- ✓ Elaborar cartas de respuesta de correspondencia relacionada al Registro.
- ✓ Informar a las Gerencias de la SIGET sobre los nuevos datos que son incorporados al Registro.
- ✓ Participar en las reuniones a que sea convocada por el Señor Superintendente o la Junta de Directores

**TAREAS OCASIONALES :**

- ✓ Elaborar el plan de trabajo y presupuesto anual.
- ✓ Solicitar la actualización de la hoja web en la parte que corresponde a Registro.
- ✓ 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****EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA :**

- ✓ Abogado y Notario de la República de El Salvador
- ✓ Experiencia en: Procesos Registrales y Administrativos 2 años

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 01 Registrador	Página 2 de 3
--	------------------------------	---------------

**HABILIDADES Y DESTREZAS :**

- ✓ Capacidad de planeación y organización.
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ 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.

**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.
- ✓ Puntualidad y Responsabilidad.



**02**

- TITULO DEL PUESTO** : Técnico Analista de Registro
- UBICACIÓN/UNIDAD** : Registro de Electricidad y Telecomunicaciones
- PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE** : Registrador
- PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Ninguno
- NATURALEZA DEL PUESTO** : Proporcionar apoyo técnico y estadístico en las actividades propias de Registro.
- TAREAS TÍPICAS** :
- ✓ Analizar la información técnica que es presentada por los operadores de los sectores de Electricidad y Telecomunicaciones, con el propósito de realizar inscripciones.
  - ✓ Elaborar proyectos de resolución o prevención según el caso o proyectos de cancelación.
  - ✓ Introducir en la Base de Datos la información a registrar, modificar, actualizar y depurar la misma.
  - ✓ Atender personal o telefónicamente a los interesados en realizar solicitudes de frecuencias del espectro Radioeléctrico o de otro tipo de servicio, a fin de darles a conocer los requisitos técnicos que deben cumplir.
  - ✓ Procesar las constancias y elaborar notificaciones que deban enviarse a los operadores del sector de Electricidad y Telecomunicaciones, cuando se trate de la parte técnica.
  - ✓ Supervisión del CNAF y lotes numéricos
  - ✓ Atender a los interesados en realizar solicitudes de frecuencias del espectro Radioeléctrico, con el propósito de que verifiquen en la base de datos las frecuencias o bandas de frecuencias que están disponibles.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 02 Técnico Analista de Registro	Página 1 de 3
--	---	---------------

- ✓ Supervisión y control del Cuadro de Asignación de Frecuencias del espectro Radioeléctrico,
- ✓ Supervisión y control de la Asignación de lotes numéricos.

**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****EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

Técnico en Telecomunicaciones y/o en Electricidad, Estudios superiores Universitarios en Ingeniería Eléctrica con experiencia en el manejo de Administración del Espectro radioeléctrico, Telefonía y/o Electricidad (Áreas de Generación - Distribución y Transmisión) mínimo cinco años.

**HABILIDADES Y DESTREZAS :**

- ✓ Capacidad de Análisis – Síntesis.
- ✓ Buenas Relaciones interpersonales.
- ✓ Acostumbrado al cumplimiento de metas y objetivos.
- ✓ Facilidad de expresión verbal.
- ✓ Facilidad para darse a entender en explicaciones técnicas.
- ✓ Destreza en el manejo y confrontación de datos técnicos y estadísticos.

**OTROS REQUISITOS :**

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

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 02 Técnico Analista de Registro	Página 2 de 3
--	---	---------------

- 
- ✓ Que pueda trabajar en cualquier ciudad y/o en el interior del país.
  - ✓ Dominio de diferentes paquetes computacionales.
  - ✓ Puntualidad y Responsabilidad.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 02 Técnico Analista de Registro	Página 3 de 3
--	---	---------------

**03**

**TITULO DEL PUESTO** : Técnico Auxiliar de Registro

**UBICACIÓN/ UNIDAD** : Registro de Electricidad y Telecomunicaciones

**PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE** : Registrador

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO** : Proporcionar apoyo en las actividades de control de documentos, archivo, escaneo y formación de libros de Registro y Superintendencia.

**TAREAS TÍPICAS** :

- ✓ Mantener actualizada la agenda del Registrador, informándole oportunamente sobre los compromisos adquiridos.
- ✓ Formación de los libros de la Superintendencia de Acuerdos y Resoluciones, así como los del Registro que contienen Actos, Contratos, Equipos, Frecuencias y de Registro de inscripciones, de los sectores Electricidad y Telecomunicaciones y su respectiva foliación.
- ✓ Selección de resoluciones y acuerdos inscribibles.
- ✓ Recepción de documentos para inscripción, de renovación para la inscripción, de informes, certificaciones y/o constancias y acuerdos de cancelaciones.
- ✓ Escaneo de documentos, así como la elaboración de autos y boletas de presentación.
- ✓ Digitación de asignación de Cuadro de Frecuencias, así como las prevenciones y fichas de inscripción.
- ✓ Notificar a los interesados todos los documentos necesarios.
- ✓ Elaboración de autos de aperturas y cierre de Libros.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 03 Técnico Auxiliar de Registro	Página 1 de 3
--	---	---------------

- ✓ Entrega de documentación inscrita y notificaciones a los destinatarios.
- ✓ Mantener en orden los archivos físicos, en coherencia con el archivo electrónico.
- ✓ Mantener actualizada la guía de archivo.
- ✓ Atender llamadas telefónicas
- ✓ Digitar correspondencia elaborada por el Registrador
- ✓ Recibir y anotar en un control, toda la correspondencia que es marginada por el Superintendente y por las Gerencias y entregarlas al Registrador.
- ✓ Distribuir y anotar toda la información inclusive la marginada que sale del Registro.
- ✓ Digitar las certificaciones, constancias y demás correspondencia que elabora el Registrador y demás personal.
- ✓ Cumplir los requisitos y estándares de Calidad definidos para el Registro.

**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****EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

- ✓ Grado Académico: Bachiller o Técnico
- ✓ Experiencia: Informática, Escaneo y Archivo de documentos mínima de 1 año

**HABILIDADES Y DESTREZAS :**

- ✓ Agilidad en la digitación de información.
- ✓ Creatividad e iniciativa.
- ✓ Conocimientos y experiencia en redacción y/o Archivo.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 03 Técnico Auxiliar de Registro	Página 2 de 3
--	---	---------------

- ✓ Orden y limpieza para realización de sus labores.
- ✓ Manejo de hojas electrónicas.
- ✓ Manejo de Archivos digitales.
- ✓ Rapidez en foliación.

**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.
- ✓ Puntualidad y Responsabilidad.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 03 Técnico Auxiliar de Registro	Página 3 de 3
--	---	---------------

## CAPITULO VI LISTADO DE DISTRIBUCIONES, 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	Revisión N°	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

#### 4) Listado de Ediciones / Histórico:

Fecha	Observaciones
_____	_____
_____	_____
_____	_____