

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCION:

GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES

SIGET
SUPERINTENDENCIA GENERAL DE
ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

CONTENIDO

CAPITULO II	Aspectos Específicos.
Sección 00	Contenido
Sección 01	Sección Única
Sección 02	Visión - Misión SIGET
Sección 03	Estructura Organizativa
Sección 04	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 Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico
Sección 02	Departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de Los Servicios De Telecomunicaciones
Sección 03	Departamento de Cargos, Tarifas y Tecnologías de Información y Comunicaciones.
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 Secretaria Asistente.
Sección 01	Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico
	01 Jefe de Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico.
	02 Coordinador de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico.
	03 Especialista de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico.
	04 Especialista Económico de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico.

Capítulo II Aspectos Específicos	Sección 00 Contenido	Página 1 de 2
-------------------------------------	-------------------------	---------------

- 05 Especialista Jurídico de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico.
- 06 Analista de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico.

Sección 02**Departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios de Telecomunicaciones.**

- 01 Jefe de Departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.
- 02 Coordinador de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.
- 03 Especialista de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.
- 04 Especialista Jurídico de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.
- 05 Analista de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.

Sección 03**Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y Tecnología de la Información y Comunicación. (TIC)**

- 01 Jefe de Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.
- 02 Coordinador de Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.
- 03 Especialista de Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.
- 04 Especialista Económico de Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.
- 05 Especialista Contable de Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.
- 06 Analista de Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.

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

Capítulo II Aspectos Específicos	Sección 00 Contenido	Página 2 de 2
-------------------------------------	-------------------------	---------------

SECCIÓN 01 SECCIÓN ÚNICA**OBJETIVO**

El presente “Manual de Organización” pretende dotar de un instrumento técnico que contribuya a mejorar su funcionamiento, orientado al personal sobre las actividades asignadas para proporcionar servicios con calidad a los “clientes” internos y externos.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual contiene disposiciones de obligatorio cumplimiento para la Gerencia de Telecomunicaciones, por lo que deberá conservarse permanentemente actualizado.

RESPONSABILIDADES

- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Organización.
- Mantener actualizado el Manual a través de las personas responsables de efectuar los cambios.
- Es responsabilidad de las personas que delegue el Gerente de Telecomunicaciones, cumplir con los requerimientos solicitados para la actualización y distribución de este Manual.
- Es responsabilidad de todos los Jefes relacionados con la actividad propia de la Gerencia de Telecomunicaciones, mantener informado a todo el personal involucrado en el desarrollo de ésta y cumplir y hacer cumplir lo establecido en este Manual.

PROPÓSITOS

- Determinar el marco de referencia dentro del cual debe actuar cada integrante de la Gerencia de Telecomunicaciones.
- Delimitar responsabilidades de cada puesto.
- Servir como herramienta de supervisión y control.
- Servir de conexión con el desarrollo y simplificación de las prácticas y procedimientos de trabajo.

Capítulo II Aspectos Específicos	Sección 01 Sección Única	Página 1 de 2
-------------------------------------	-----------------------------	---------------

BENEFICIOS

- Facilita la inducción de personal a la Gerencia de Telecomunicaciones.
- Evita pérdida de tiempo, ya que muchas consultas de los empleados son resueltas con su lectura.
- Facilita la administración de planes operativos debido a que sirve de parámetro, en la asignación de responsabilidades y autorizaciones necesarias en la ejecución de dichos planes.
- Facilita la aplicación de medidas correctivas cuando existen desviaciones entre lo actuado y lo definido.
- Facilita la unificación de criterios dentro del personal.

Este documento estará sujeto a modificaciones conforme los requerimientos de la Gerencia de Telecomunicaciones y las disposiciones de la Superintendencia, de tal manera que es necesaria la revisión constante, a fin de mantenerlo actualizado, por lo que se requiere de la participación activa del personal que compone la Gerencia de Telecomunicaciones.

Capítulo II Aspectos Específicos	Sección 01 Sección Única	Página 2 de 2
-------------------------------------	-----------------------------	---------------

SECCIÓN 02**VISIÓN - MISIÓN SIGET****VISIÓN**

“Ser una institución reguladora moderna y eficiente, con reconocida credibilidad, comprometida con lograr que la población acceda plenamente a los servicios públicos de Electricidad, Telecomunicaciones y de las Tecnologías de la Información y Comunicación, con un enfoque de calidad, traduciéndose en el buen vivir para la población”.

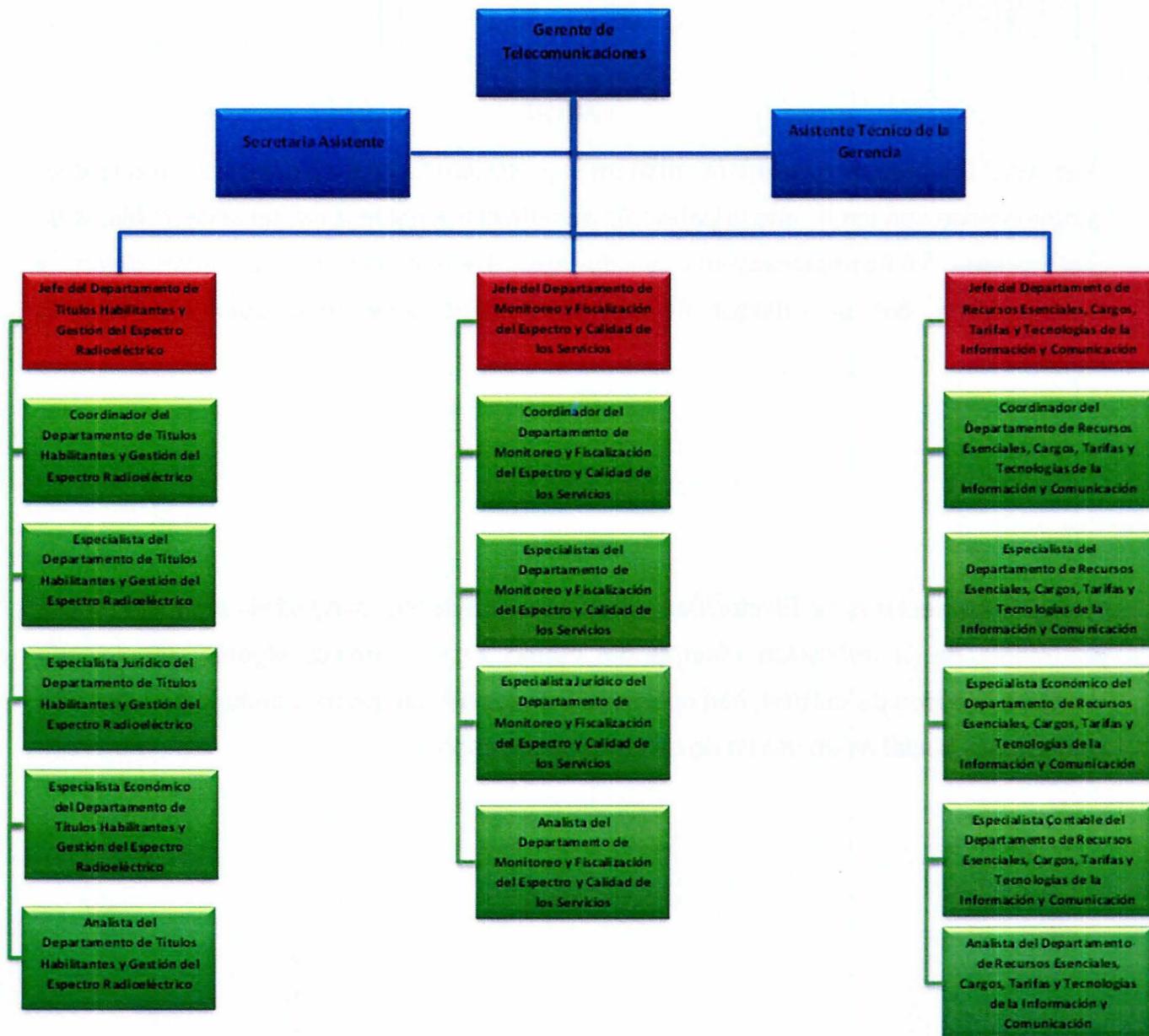
MISIÓN

“Regular los sectores de Electricidad y Telecomunicaciones, con justicia y transparencia, por medio de la aplicación efectiva del marco legal y técnico vigente; propiciando servicios públicos de calidad, con cobertura y accesibilidad, promoviendo la participación ciudadana y social en un marco de desarrollo sustentable”

Capítulo II Aspectos Específicos	Sección 02 Visión - Misión SIGET	Página 1 de 1
-------------------------------------	-------------------------------------	---------------

SECCIÓN 03

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



SECCIÓN 04 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.

Capítulo II Aspectos Específicos	Sección 04 Estrategias y Políticas de la Gerencia de Telecomunicaciones	Página 1 de 2
-------------------------------------	--	---------------

POLÍTICAS

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Telecomunicaciones y, su reglamento.
- 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 04 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

- Supervisar las actividades relacionadas con el sector de las Telecomunicaciones y las Tecnologías de la Información y la Comunicación,
- Regular y supervisar la gestión del espectro radioeléctrico, acceso a recursos esenciales, el servicio público de telefonía.
- Garantizar el uso eficiente del espectro radioeléctrico y el plan de numeración, así como la administración eficiente de las redes; la calidad, la cobertura y la continuidad de los servicios de telecomunicaciones.
- Contribuir a la protección de los derechos de los usuarios y los operadores.
- 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.
- 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.

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

- Velar por el cumplimiento de la Ley de Creación de la SIGET, La Ley de Telecomunicaciones, así como las directrices del Superintendente.
- 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
Unidad de 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 Coordinar el control de activo fijo de su dependencia.
Gerencia Financiera	Coordinación en la formulación y ejecución del presupuesto. Coordinación para la formulación de los Planes Operativos y estratégicos Colaborar en el desarrollo de auditorías
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Adquisición y contratación de bienes y servicios
Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	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.
Gerencia de Informática.	Coordinar proyectos de desarrollo informático, solicitar soporte y apoyo técnico.
Unidad de Auditoría Interna	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la SIGET y requerimientos de Ley
Unidad de Acceso a las 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.
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 Normas Técnicas de Control Interno Específicas 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 Normas Técnicas de Control Interno Específicas y requerimientos de Ley.

SECCIÓN 01 DEPARTAMENTO DE TÍTULOS HABILITANTES Y GESTIÓN DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO.

OBJETIVO GENERAL

Realizar la gestión del Espectro Radioeléctrico, tomando como base la Ley de Telecomunicaciones, su Reglamento, las recomendaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), el Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias (CNAF), la evolución tecnológica y otras recomendaciones internacionales debidamente 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 según corresponda las recomendaciones internacionales en materia de telecomunicaciones: Reglamento de Radiocomunicaciones y recomendaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones.
- Valorar económicamente el espectro radioeléctrico.
- Garantizar el uso racional, eficiente y equitativo del espectro radioeléctrico como un recurso natural limitado y un bien intangible, propiedad del Estado salvadoreño.

FUNCIONES

- Atribuir los servicios radioeléctricos a las bandas de frecuencias.
- Calcular el valor económico del espectro radioeléctrico.
- Calcular la tasa anual en concepto de la gestión del espectro radioeléctrico.
- Coordinar con Administración el cobro de tasa anual y precio de frecuencias.
- Determinar la modalidad de uso de las diferentes bandas de frecuencias.
- Re-atribuir, reclasificar, reservar, reasignar y liberar frecuencias del espectro radioeléctrico por razones de factibilidad, oportunidad y conveniencia, de manera objetiva, oportuna, transparente, y no discriminatoria, de conformidad a lo dispuesto

Capítulo III Objetivos Funciones y Relaciones de Trabajo	Sección 01 Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	Página 1 de 3
--	---	---------------

en la Ley vigente, respetando los derechos de terceros, cumpliendo el debido proceso y fundamentado en criterios técnicos.

- Atender a usuarios sobre el uso de bandas de frecuencias.
- Presentar estudios a la Gerencia de Telecomunicaciones sobre la normalización de uso de bandas de frecuencias.
- Estudiar y calcular incompatibilidades electromagnéticas y emitir recomendaciones al respecto.
- Proporcionar, a la Gerencia de Telecomunicaciones, información de gestión (entendiendo que la gestión abarca la planificación, administración, monitoreo y control técnico del uso y explotación) del espectro para la toma de decisiones 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.
- Controlar el espectro radioeléctrico y sus respectivas bandas.
- Notificar ante organismos internacionales el uso de frecuencias en el país.
- Asistir a la Gerencia de Telecomunicaciones en la solución de conflictos y respuesta a solicitudes.
- Apoyar en la elaboración de proyectos institucionales y/o interinstitucionales y planes de trabajo solicitados por el Gerente o por la Dirección Superior.

RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas	
CON	PARA
Gerente de Telecomunicaciones	Recibir lineamientos, presentar informes y gestionar aprobaciones
Jefe de Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.	Apoyo en temas que requieren de análisis económico, tarifario y/o evaluación financiera; y la elaboración de Informes técnicos.

Jefe de Departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.	Coordinar aspectos técnicos y operativos de las estaciones radioeléctricas
Asistente de la Gerencia	Apoyo en los temas técnicos de Telecomunicaciones
Unidad de Asesoría Jurídica	Remisión de informes técnicos y solicitudes para la respectiva resolución
Registro de Electricidad y Telecomunicaciones	Consultas a la base de datos del registro y apoyo en procesos de inscripción.
Gerencia de Informática	Solicitar soporte y apoyo técnico.
Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Asistencia técnica
Gerencia Administrativa	Coordinar requerimientos administrativos Coordinar el control de activo fijo de su dependencia.
Gerencia Financiera	Colaborar en la proyección de ingresos por el cobro de la tasa anual y precio base de frecuencias.
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	Adquisición y contratación de bienes y servicios
Unidad de 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 Acceso a la Información y 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.
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 02 DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y FISCALIZACIÓN DEL ESPECTRO Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.**OBJETIVO GENERAL**

- Realizar las funciones de comprobación técnica del espectro, fiscalización de la calidad de los servicios de telecomunicaciones, 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 Unión Internacional de Telecomunicaciones, según corresponda.

Capítulo III Objetivos Funciones y Relaciones de Trabajo	Sección 02 Departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.	Página 1 de 4
--	--	---------------

- Fiscalizar y verificar la calidad de los servicios de Telecomunicaciones
- Fiscalizar las operaciones de los Licenciarios del servicio de Difusión sonora y televisiva por suscripción

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
- Llevar a cabo las labores de inspección en el sitio
- Facilitar la puesta en operación de las estaciones radioeléctricas.
- 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.
- Realizar Fiscalizaciones y verificaciones la calidad de los servicios de Telecomunicaciones
- Realizar Fiscalizaciones y verificaciones de las operaciones de los Licenciarios del servicio de Difusión sonora y televisiva por suscripción
- Otras funciones que dentro del ámbito de su competencia le delegue el Gerente de Telecomunicaciones o el Superintendente.

Capítulo III Objetivos Funciones y Relaciones de Trabajo	Sección 02 Departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.	Página 2 de 4
--	--	---------------

RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas	
CON	PARA
Gerente de Telecomunicaciones	Recibir lineamientos, presentar informes y gestionar aprobaciones
Departamento de Título Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	Proporcionar datos de comprobación técnica valiosos para el proceso de gestión del espectro
Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.	Coordinar Inspecciones y elaboración de informes, así como análisis tarifarios.
Asistente de la Gerencia	Apoyo en los temas técnicos de Telecomunicaciones
Registro de Electricidad y Telecomunicaciones	Consultas a la base de datos del registro y apoyo en procesos de inscripción.
Gerencia de Informática	Solicitar soporte y apoyo técnico.
Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Asistencia técnica
Gerencia Administrativa	Coordinar requerimientos administrativos Coordinar el control de activo fijo de su dependencia.
Gerencia Financiera	Requerimiento de fondos emergentes y viáticos
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Adquisición y contratación de bienes y servicios
Unidad de 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 Acceso a la Información y 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, 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 Normas Técnicas de Control Interno Específicas 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 Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la SIGET y requerimientos de Ley.

**SECCIÓN 03 DEPARTAMENTO RECURSOS ESENCIALES, CARGOS,
TARIFAS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN.****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; así como 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 que las personas naturales o jurídicas que provean los servicios de telecomunicaciones cuenten con los títulos habilitantes correspondientes.
- Atender los requerimientos de nuevas concesiones del servicio de telefonía, así como licencias del servicio de televisión por medios alámbricos.
- Dar seguimiento a los procedimientos de negociación de la interconexión y acceso.
- Actualizar y administrar el Plan de Numeración.
- Atender los requerimientos de la Institución que vela por la protección de los derechos de los usuarios.
- 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.
- Aplicar las recomendaciones internacionales en materia de telecomunicaciones.

Capítulo III Objetivos Funciones y Relaciones de Trabajo	Sección 03 Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas, y TIC	Página 1 de 4
--	---	---------------

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.
- 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 los costos presentados por cada uno de los operadores de telefonía fija y móvil.
- Realizar evaluaciones comparativas sobre precios a nivel nacional e internacional.
- Supervisar la presentación de reportes y auditorías sobre información técnica, contable y financiera de los concesionarios de telefonía fija y móvil.
- Recopilar y analizar 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.
- Elaborar las estadísticas de los servicios de telecomunicaciones.
- 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.

Capítulo III Objetivos Funciones y Relaciones de Trabajo	Sección 03 Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas, y TIC	Página 2 de 4
--	---	---------------

- Participar en Eventos de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT) o de otros organismos internacionales.

RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas	
CON	PARA
Gerente de Telecomunicaciones	Recibir lineamientos, presentar informes y gestionar aprobaciones
Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	Apoyo en aspectos técnicos relacionados con el espectro
Departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad del Servicio.	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 de Electricidad y Telecomunicaciones	Consultas a la base de datos del registro y apoyo en procesos de inscripción.
Gerencia de Informática	Solicitar soporte y apoyo técnico.
Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Asistencia técnica
Gerencia Administrativa	Coordinar requerimientos administrativos Coordinar el control de activo fijo de su dependencia.
Gerencia Financiera	Requerimiento de fondos emergentes y viáticos
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Adquisición y contratación de bienes y servicios
Unidad de Auditoría Interna	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la SIGET y requerimientos de Ley.

Relaciones Internas	
CON	PARA
Unidad de Acceso a la Información y 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 Normas Técnicas de Control Interno Específicas 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 Normas Técnicas de Control Interno Específicas 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 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 GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES

01

GERENTE DE TELECOMUNICACIONES

Título del Puesto

GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES

-17-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

GERENTE

-1-

AGOSTO 2017

Familia de Puesto

Número de plazas

Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Gerencia de Telecomunicaciones, velando por que los actores del sector cumplan con lo establecido en la Ley de Telecomunicaciones, Ley de Creación de la SIGET y sus Reglamentos y en las normas contenidas en tratados internacionales sobre telecomunicaciones vigentes en El Salvador; gestión que se realiza coordinando y supervisando las actividades que realizan los Departamentos que integran la Gerencia, a través de una administración eficiente tanto de los recursos como los materiales asignados a la Gerencia. Representar al país ante organizaciones internacionales relacionadas con el sector de telecomunicaciones.

Responsabilidades:

Describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 00 01 Gerente de Telecomunicaciones	Página 1 de 8
---	---	---------------

Responsabilidad de Trabajo # 1**30%**

Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Gerencia de Telecomunicaciones, las cuales se realizan a través de los Departamentos que la integran, velando por que los actores del sector cumplan con lo establecido en la Ley de Telecomunicaciones, Ley de Creación de la SIGET y sus Reglamentos y en las normas contenidas en tratados internacionales sobre telecomunicaciones vigentes en El Salvador, con el fin de: i) fomentar el acceso universal, la asequibilidad y la aprehensión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación que permitan el ejercicio pleno de los derechos a la libertad de expresión, de información, y difusión del pensamiento, para reducir la brecha digital y contribuir a la inclusión social; ii) velar por la protección de los derechos de los usuarios, así como de las personas en general; iii) desarrollar un mercado de telecomunicaciones competitivo en todos sus niveles; y iv) garantizando el uso racional, eficiente y equitativo del espectro radioeléctrico,

Tareas Permanentes:

- *Elaborar, revisar y dar seguimiento en conjunto con los Jefes de Departamento y Asistente Técnico de la Gerencia al Plan Estratégico Institucional (PEI), así como al Plan Operativo Anual (POA).*
- *Formular y dar seguimiento en conjunto con los Jefes de Departamento y Asistente Técnico de la Gerencia a la ejecución del presupuesto anual de la Gerencia de Telecomunicaciones, acorde a las necesidades y obligaciones.*
- *Coordinar las actividades que desarrollan los Departamentos de la Gerencia.*
- *Dar seguimiento a las actividades asignadas a cada Departamento de la Gerencia.*
- *Evaluar el desempeño de cada Departamento de la Gerencia*
- *Velar por que los actores del sector cumplan con lo establecido en la Ley de Telecomunicaciones, Ley de Creación de la SIGET y sus Reglamentos y en las normas contenidas en tratados internacionales sobre telecomunicaciones vigentes en El Salvador.*
- *Elaborar y proponer acciones orientadas al mejoramiento continuo de la gestión que realiza cada Departamento de la Gerencia.*
- *Coordinar con los Jefes de Departamento y Asistente Técnico de la Gerencia la elaboración del mapa de riesgos*

Responsabilidad de Trabajo # 2**25%**

Coordinar y supervisar y evaluar la gestión de los departamentos de la Gerencia de Telecomunicaciones con el fin de normar, regular y supervisar las actividades relacionadas con el sector de las Telecomunicaciones y las Tecnologías de la Información y la Comunicación, que incluye la gestión del espectro radioeléctrico; el acceso a recursos esenciales; el plan de numeración, el servicio público de telefonía; la administración eficiente de las redes; la calidad, la cobertura y la continuidad de los servicios de telecomunicaciones y la protección de los derechos de los usuarios.

Tareas Permanentes:

- *Analizar e interpretar la documentación recibida en la Gerencia, que contienen los temas y requerimientos diversos del sector de telecomunicaciones, para asignar cada tema a los Jefes de Departamento según corresponda, indicando lineamientos generales para su tratamiento.*
- *Realizar reuniones o comunicaciones por correo electrónico o vía telefónica con los Jefes de Departamento para analizar coordinar y dar seguimiento a los lineamientos del Superintendente (a).*
- *Revisar y aprobar informes técnicos y reportes técnicos realizados por los diferentes departamentos de la Gerencia de Telecomunicaciones.*
- *Asesorar, proponer y consensuar opiniones técnicas con el Superintendente (a), con el fin de que estén en línea con los objetivos de la SIGET.*
- *Proponer opiniones técnicas con la Junta de Directores de la SIGET en los temas de Competencia de ésta.*
- *Coordinar, supervisar y evaluar temas concernientes a la gestión del espectro radioeléctrico, otorgamiento de títulos habilitantes, al monitoreo, fiscalización y calidad de los servicios de telecomunicaciones, recursos esenciales, cargos, tarifas, Tecnologías de la Información y la Comunicación.*

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 00 01 Gerente de Telecomunicaciones	Página 2 de 8
---	---	---------------

Responsabilidad de Trabajo # 3**25%**

Interactuar día a día con los Jefes de Departamento de la Gerencia, con el fin de que la Gestión de la Gerencia sea eficiente y efectiva.

Tareas Permanentes

- *Revisar y aprobar memorandos que se cruzan con otras Gerencias o Unidades de la Superintendencia.*
- *Interactuar verbalmente con los jefes de departamento para analizar intercambiar opiniones o discutir la mejor forma de realizar las actividades, estudios e informes técnicos.*
- *Revisar y aprobar los borradores cartas, proyectos de resoluciones, complementando argumentos, mejorando la redacción o solicitando antecedentes y ampliaciones, hasta estos estén en la mejor forma para firma del Superintendente (a).*
- *Notificar las resoluciones emitidas por la Superintendencia.*
- *Revisar y aprobar cartas que se envían a Operadores de Redes Comerciales de Telecomunicaciones, Licenciarios de Televisión por Suscripción, Concesionarios de Radiodifusión, Instituciones de Gobierno y otros actores del sector de Telecomunicaciones.*

Responsabilidad de Trabajo # 4**5%**

Realizar reuniones de trabajo con los Operadores de Redes Comerciales de Telecomunicaciones, Licenciarios de Televisión por Suscripción, Concesionarios de Radiodifusión, Instituciones de Gobierno y otros actores del sector de Telecomunicaciones con el fin de abordar temas relacionados a la regulación del sector de telecomunicaciones.

Tareas Permanentes:

- *Atender de forma presencial o por medios electrónicos las consultas o llamadas telefónicas relacionadas con necesidades de información o requerimientos de diversa índole de los representantes de los diferentes los Operadores de Redes Comerciales de Telecomunicaciones, Licenciarios de Televisión por Suscripción, Concesionarios de Radiodifusión, Instituciones de Gobierno u otro actores del mercado de telecomunicaciones*
- *Sostener reuniones de trabajo en las oficinas de la Gerencia con representantes del sector de telecomunicaciones en las que plantean sus problemas, conflictos o necesidades de información.*
- *Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con el sector de telecomunicaciones que se realizan fuera de las oficinas en entidades gubernamentales, tales como Ministerios, Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, Secretaría de Asuntos Jurídicos de la Presidencia.*

Responsabilidad de Trabajo # 5**10%**

Representar al país ante organizaciones nacionales e internacionales relacionadas con el sector de telecomunicaciones.

Tareas Permanentes:

- *Revisar las propuestas internacionales, para ver si son convenientes para el país.*
- *Velar por mantener actualizado el Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias, CNAF, documento que contendrá al menos la atribución y adjudicación de las diferentes bandas del espectro radioeléctrico para los diferentes servicios, las condiciones y clasificaciones de su uso y explotación, de acuerdo a las necesidades nacionales, sin determinar el tipo de tecnología a utilizar, bajo el principio de neutralidad tecnológica.*
- *Sostener reuniones, preparar presentaciones y ponencias, asistir a eventos en representación de SIGET dentro y fuera del país.*

Responsabilidad de Trabajo # 6**5%**

Proponer normas y estándares técnicos aplicables al sector de telecomunicaciones, aplicando tratados, Leyes y Reglamentos que regulen las actividades del sector de telecomunicaciones.

Tareas Permanentes:

- Considerando que el Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias (CNAF) deberá estar acorde con el Reglamento de Radiocomunicaciones (RR), de la UIT, proponer actualizaciones al menos cada cuatro años
- Proponer reglamentos técnicos basados en las normas de calidad de los servicios públicos de telecomunicaciones.
- Proponer el Plan Nacional de Televisión Digital Terrestre, el cual incluirá el proceso de la selección del estándar a adoptarse en el país, el respectivo Plan de Transición de la Televisión Analógica hacia la Televisión Digital, y asociado a ello la implementación del Dividendo Digital, y las reglamentaciones correspondientes, para lo cual se podrá realizar las consultas técnicas con los organismos internacionales reconocidos por medio de tratados vigentes.
- Estar informado sobre las tendencias mundiales relacionadas a las telecomunicaciones y TIC, con el fin proponer los cambios de regulación que correspondan.
- Proponer reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas relacionadas con el sector de telecomunicaciones.

Resolución de Problemas - Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas idéntico o similares regularmente;
2. Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y porqué la posición cabe en esa categoría.

La plaza se encuentra en un nivel 3 de resolución de Problema: Porqué las cosas que se hacen son conocidas, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. La persona debe ser analítico, crítico, investigativo y generador ideas, recomendaciones o soluciones a los problemas identificados.

Libertad para Actuar / Impacto. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 00 01 Gerente de Telecomunicaciones	Página 4 de 8
---	---	---------------

Conocimientos y Capacidades (*Conocimiento Práctico*)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Post-grado (Especialización, Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría o Post-grado en Electricidad, Electrónica o Telecomunicaciones, MBA, MSc, Diplomados en Electrónica y/o Telecomunicaciones.
Educación Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Profesional Graduado en Ingeniería Eléctrica, Electrónica o Telecomunicaciones.

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- Experiencia mínima de 5 años en cargos de alto nivel en materia de Telecomunicaciones.
- Manejo de personal, manejo de conflictos y negociaciones avanzadas.
- Formulación y seguimiento de presupuestos.
- Elaboración de Planes Estratégicos.
- Habilidades Directivas.

Deseable: 7 años de experiencia en la cual haya desempeñado un cargo de nivel gerencial.

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Elaboración de Planes Operativos.
- Buena comunicación verbal y escrita.
- Dominio de técnicas de planeación, administración por objetivos y motivación
- Dominio de técnicas de negociación y liderazgo
- Conocimiento de Ofimática, Word, Excel, Power Point.
- Capacidad de análisis y síntesis
- Habilidad para realizar presentaciones.
- Dominio intermedio del Idioma Inglés.

Deseable:

Dominio de otros idiomas.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 00 01 Gerente de Telecomunicaciones	Página 5 de 8
---	---	---------------

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

GERENCIAS, JEFES UNIDADES ASESORAS, JEFES DEPTO (este grupo de comportamientos incluye al personal que desempeñan puestos con carácter de Gerencia y Jefaturas de Unidades Asesoras o Departamentos).

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Es hábil para buscar alternativas de solución?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. En momentos de crisis los problemas los resuelve con habilidad?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Es experto en los conocimientos concernientes a su área de trabajo, y permanentemente se actualiza en estos y en otros temas de interés que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales?
7. Aplica los conceptos teóricos modernos y las mejores prácticas al desarrollo de sus actividades?
8. Realiza propuestas de mejoramiento y está abierto a valorar las propuestas de otros para optimizar el desempeño?
9. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios?
10. Posee capacidad para resolver situaciones a corto y largo plazo?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

A

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Mantiene una actitud receptiva hacia la información o puntos de vista de otras personas?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus colaboradores?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Planifica sus acciones y las de su equipo de trabajo, considerando las necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Mantiene una comunicación efectiva con el cliente (interno y/o externo) para conocer sus necesidades y su nivel de satisfacción.
18. Logra que los clientes (internos y/o externos) sientan que son lo más importante para la institución, manteniendo excelentes
19. Actúa como referente interno y/o externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de sus clientes?
20. Trabaja con una perspectiva de largo plazo a la hora de resolver los problemas del cliente (interno y/o externo), considerando sus impactos?

LIDERAZGO: Entendido como la habilidad necesaria para orientar la acción de equipo de trabajo en una acción determinada, inspirando los valores en acción y anticipando escenarios de desarrollo de su equipo de trabajo.

21. Lidera adecuadamente las reuniones (define agenda, establece fechas, los objetivos a discutir, controla el tiempo y asigna turnos de palabra, etc.)?
22. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza el seguimiento y brinda coaching sobre avances?
23. Escucha y promueve la participación y la aportación de ideas?
24. Delega y empodera a su equipo transmitiendo confianza y realizando un seguimiento efectivo?
25. Tiene carisma propio, comunica una visión de futuro que genera entusiasmo y compromiso con la misión de la institución?

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Superintendente.	Recibir lineamientos, presentar propuestas e informes; Gestionar recursos y autorizaciones
	Junta Directiva SIGET	Exponer informes y presentar argumentos sobre temas diversos sometidos a su aprobación
	Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.	Solicitar procedimientos de registros de operaciones y estadísticas del mercado, Emisión de opiniones técnicas de Gerencia al Registro.
	Unidad de Gestión de Talento Humano	Tramites de reclutamiento y contratación de personal, consultas de salarios
	Unidad de Asesoría Jurídica	Coordinación del enfoque legal y técnico en informes, normativas y acuerdos
	Gerencia Financiera	Gestionar recursos financieros
Externos	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

Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina

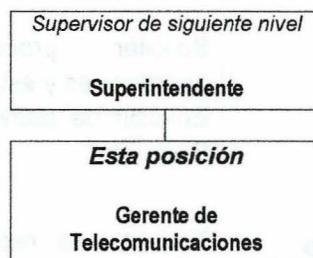
65 %

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)

35 %

Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 00 01 Gerente de Telecomunicaciones	Página 8 de 8
---	---	---------------

SECCIÓN 00

02

ASISTENTE TÉCNICO DE LA GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES

Título del Puesto

GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES

-14-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

EXPERTO

-1-

AGOSTO 2017

Familia de Puesto

Número de plazas

Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Asistir al Gerente de Telecomunicaciones en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual, y dar seguimiento al cumplimiento del mismo, consolidando el Informe de la Gerencia para revisión y firma del Gerente. Asiste al Gerente en la coordinación y supervisión de las actividades que realizan los Departamentos que integran la Gerencia, a través de una administración eficiente tanto de los recursos humanos como los materiales asignados a la Gerencia.

Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

30%

Asistir al Gerente de Telecomunicaciones en la planificación, coordinación, dirección, y evaluación en el desarrollo de las actividades de la Gerencia de Telecomunicaciones, velando por que los actores del sector cumplan con lo establecido en la Ley de Telecomunicaciones, Ley de Creación de la SIGET y sus Reglamentos y en las normas contenidas en tratados internacionales sobre telecomunicaciones vigentes en El Salvador. Asistir al Gerente en la elaboración del el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual y dar seguimiento del cumplimiento del mismo.

Tareas Permanentes:

- Asistir al Gerente en la formulación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual.
- Consolidar la matriz de seguimiento sobre el avance del Plan Operativo Anual de la Gerencia, para posteriormente entregarlo para revisión y firma del Gerente.
- Asistir a Reuniones relacionadas al seguimiento del Plan Operativo Anual.
- Preparar la información para auditorías que se realizan al Plan Operativo Anual.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 00 02 Asistente Técnico de la Gerencia de Telecomunicaciones	Página 1 de 4
---	--	---------------

Responsabilidad de Trabajo # 2

20 %

Asistir al Gerente en la formulación del Presupuesto Anual de la Gerencia y dar seguimiento a su ejecución, acorde a las necesidades y obligaciones. Asistir a reuniones relacionadas al presupuesto Institucional, llevar un control actualizados de la disponibilidad del presupuesto.

Tareas Permanentes:

- Asistir al Gerente en la formulación del presupuesto anual de la Gerencia de Telecomunicaciones.
- Consolidar el presupuesto
- Asistir a Reuniones relacionadas al presupuesto institucional.
- Llevar un control actualizado de disponibilidad del presupuesto.
- Gestión para la concreción y cumplimiento de acuerdos de colaboración técnica o financiera con organismos o instituciones nacionales o internacionales.
- Asistir al Gerente en el seguimiento de acuerdos regionales con los organismos internacionales como la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), la Comisión Regional de Telecomunicaciones (COMTELCA), la Comisión Interamericana de Telecomunicaciones (CITEL).
- Asistir al Gerente en la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (PEI)
- Asistir al Gerente en la elaboración y seguimiento del Mapa de Riesgos.

Responsabilidad de Trabajo # 3

20 %

Asistir al Gerente en la gestión de adquisición y contratación de equipos y/o servicios para la Gerencia de Telecomunicaciones.

Tareas Permanentes:

- Iniciar y dar seguimiento a los procesos de compras de la Gerencia de Telecomunicaciones
- Elabora o apoyar en la creación de términos de referencia para los procesos de compra.
- Asistir en evaluaciones técnicas ofertas.
- Ser enlace entre la Gerencia de Telecomunicaciones, proveedores y la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Responsabilidad de Trabajo # 4

20 %

Apoyar al Gerente en la organización de reuniones con representantes de Organismos internacionales reuniones de trabajo representante de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), la Comisión Regional de Telecomunicaciones (COMTELCA), la Comisión Interamericana de Telecomunicaciones (CITEL) y la Agenda Mesoamericana para la Integración de los Servicios de Telecomunicaciones (AMIST).

Tareas Permanentes:

- Apoyar al Gerente en la organización de reuniones con organismos internacionales como la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), la Comisión Regional de Telecomunicaciones (COMTELCA), la Comisión Interamericana de Telecomunicaciones (CITEL).
- Ser el enlace entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones.
- Coordinar temas relacionados a la Agenda Mesoamericana para la Integración de los Servicios de Telecomunicaciones (AMIST).

Responsabilidad de Trabajo # 5

10%

Dar seguimiento a los documentos que recibe y genera la Gerencia, con el fin de que estos sean atendidos en los tiempos de Ley. Informar al Gerente sobre el estatus de las deferentes Gestiones.

Tareas Permanentes:

- Llevar un control de los documentos que genera y recibe la Gerencia de Telecomunicaciones con otras Instituciones.
- Preparar los requerimientos y velar por la buena administración de los artículos de oficina.
- Asistir al Gerente en la recopilación de información para dar respuesta a requerimientos de otras instituciones.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 00 02 Asistente Técnico de la Gerencia de Telecomunicaciones	Página 2 de 4
--	---	---------------

Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **tipicamente no repetitivos**.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y **PORQUE** la posición cabe en esa categoría.

La plaza se encuentra en un nivel 2 de resolución de Problema: Porqué lo que hay que hacer es conocido, pero como hacerlo no está definido. La persona debe de usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar el problema dado.

Libertad para Actuar / Impacto. El grado en que las actividades del cargo **afectan y/o influyen** directa o indirectamente al logro de los **resultados esperados de la unidad**. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Post-grado (Especialización, Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría En Administración de Empresas o Post-grado en áreas afines.
Educación Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Profesional graduado en Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Telecomunicaciones, Industrial, Licenciado en Administración de Empresas, Economía o estudios afines, con capacitación Técnica del área

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- Experiencia mínima de 3 años como Asistente de Gerencia, o cargos similares.
- Manejo de conflictos y negociaciones avanzadas.
- Formulación y seguimiento de presupuestos.
- Elaboración de Planes Estratégicos.

Deseable:

- 5 años de experiencia en el área de Telecomunicaciones, Administración de Empresas, Procesos.

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Seguimiento de Planes Operativos.
- Buena comunicación verbal y escrita.
- Dominio de técnicas de planeación, administración por objetivos y motivación
- Conocimiento de paquetes informáticos, Word, Excel, Power Point. (MS Office)
- Capacidad de análisis y síntesis
- Dominio intermedio del Idioma Inglés

Deseable:

- Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 00 02 Asistente Técnico de la Gerencia de Telecomunicaciones	Página 4 de 4
---	--	---------------

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO *(este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o*

Administrativas en áreas especializadas de la institución).

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propósitiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo más allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apeg a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (nterno y/o externo) espera?

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 00 02 Asistente Técnico de la Gerencia de Telecomunicaciones	Página 5 de 7
---	--	---------------

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

Internos	Gerencia de Telecomunicaciones	Recibir lineamientos, presentar informes y gestionar aprobaciones
	Registro de Electricidad y Telecomunicaciones	Solicitar información sobre inscripciones hecha en el Registro. Evaluar técnicamente los documentos a inscribir.
	Gerencia de Informática	Solicitar soporte y apoyo técnico
	Unidad de Gestión de Talento Humano	Apoyar en la gestión de trámites de reclutamiento y contratación de personal, consultas de salarios
	Gerencia Administrativa	En coordinación con el Gerente hacer requerimientos administrativos y coordinar el control de activo fijo.
	Gerencia Financiera	En coordinación con el Gerente hacer requerimientos de fondos emergentes y viáticos
	Unidad de Adquisiciones y Contratación Institucional	Adquisición y contratación de bienes y servicios.
	Unidad de Auditoría Interna	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control interno Específicas de la SIGET y requerimientos de Ley
	Unidad de Acceso a la Información y Transparencia	Poner a disposición información conforme a la Ley de Transparencia y Telecomunicaciones.
	Unidad de Asesoría Jurídica	Dar seguimiento a trámites.
Externos	Organismos Internacionales de Telecomunicaciones	En coordinación con el Gerente dar seguimiento a los estudios relacionados con la regulación del sector telecomunicaciones
	Instituciones del Estado y el Gobierno Central	Consolidar información requerida oficialmente por instituciones de gobierno.
	Usuarios	Proporcionar información sobre procedimientos a seguir en los trámites que requieran.

Condiciones de Trabajo

que apliquen para la posición.

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales

Trabajo Administrativo/Oficina

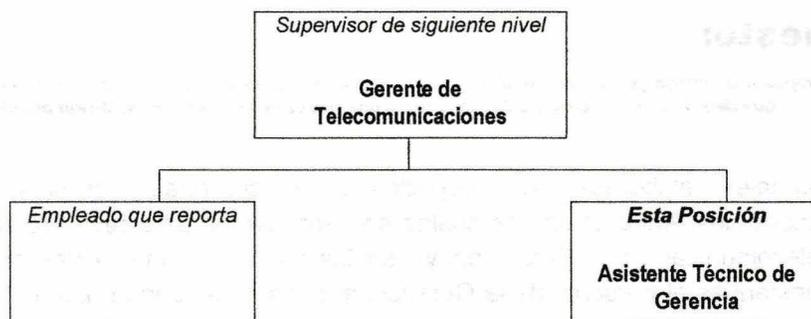
90%

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)

10%

Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



SECCIÓN 00

03

SECRETARIA ASISTENTE

Título del Puesto

GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES

-7-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

APOYO ADMINISTRATIVO

Familia de Puesto

-2-

Número de plazas

AGOSTO 2017

Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Ejercer funciones secretariales, elaboración de proyectos de resoluciones, notificaciones de las resoluciones, cartas, memorandos, entre otros; los cuales son entregados para revisión, aprobación o firma del Gerente de Telecomunicaciones. Presta apoyo en las tareas administrativas como atender llamadas telefónicas y transferirlas al personal de la Gerencia a quien corresponda atenderla. Apoyo en actividades de trabajo que requiera el Gerente.

Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

30%

Administrar y verificar que la correspondencia sea recibida y enviada por la Gerencia de Telecomunicaciones, así como elaborar los proyectos de resoluciones, notificaciones de las resoluciones y demás documentación que requiera el Gerente de Telecomunicaciones

Tareas Permanentes:

- Elabora proyectos de Resoluciones
- Elabora Notificaciones de resoluciones y asegurar su entrega.
- Elaborar Cartas para firma del Gerente o Superintendente (a)
- Elaborar memorando para firma del Gerente
- Recibir Memorandos de otras áreas y gestionar su entrega.
- Asignación de números de Informes Técnicos.
- Asignación de números y fecha de Resoluciones
- Estar pendiente de los plazos de firma de las resoluciones.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 00 03 Secretaria Asistente	Página 1 de 5
---	---------------------------------------	---------------

Responsabilidad de Trabajo # 2**20%**

Coordinar el envío de correspondencia tanto interna como externa de la Gerencia de Telecomunicaciones, así como también realizar el registro correspondiente de los documentos que ingresan y salen de la misma.

Tareas Permanentes:

- *Enviar al Registro adscrito a la SIGET los Informes Técnicos para su archivo.*
- *Llevar el control de la sala de reuniones de la Gerencia de Telecomunicaciones*
- *Coordinar reuniones con Operadores de Telefonía, a requerimiento del Gerente.*
- *Llevar el control de los Informes Técnicos.*
- *Llevar el control de las Resoluciones.*

Responsabilidad de Trabajo # 3**20%**

Tramitar documentos de la Gerencia de Telecomunicaciones según requerimientos del Gerente y de las Jefaturas.

Tareas Permanentes:

- *Coordinar, remitir y dar seguimiento a la información intercambiada de los diferentes Departamentos, Gerencias y Unidades de la Institución*
- *Llevar un control y asignación de números de resoluciones*
- *Llevar un control y asignación de números a los Informes técnicos*
- *Ejecutar funciones administrativas y secretariales tales como llevar la agenda de reuniones, recepción de documentos y llamadas, y cualquier otra tarea que sea asignada.*

Responsabilidad de Trabajo # 4**15%**

Coordinar y velar por los requerimientos de la utilería de oficina y apoyar la distribución de los mismos en la Gerencia de Telecomunicaciones. También registrar asignaciones de los documentos para llevar un control íntegro.

Tareas Permanentes:

- *Asignar números de Cartas y de Memorando*
- *Solicitud y control de requisición de papelería y utilería de oficina de la Gerencia de Telecomunicaciones*
- *Colaborar en diferentes actividades realizadas por la Gerencia*

Responsabilidad de Trabajo # 5**15%**

Atender y llevar control las llamadas telefónicas derivándolas a los diferentes departamentos de la Gerencia de Telecomunicaciones.

Tareas Permanentes:

- *Atender consultas de usuarios por llamadas telefónicas y derivarla al encargado del tema.*
- *Gestionar a solicitud del Gerente de Telecomunicaciones o Jefes de Departamento Llamadas Nacionales e Internacionales*

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 00 03 Secretaria Asistente	Página 2 de 5
---	---------------------------------------	---------------

Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **típicamente no repetitivos**.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y **PORQUE** la posición cabe en esa categoría.

La plaza se encuentra en un nivel 1 de resolución de Problema: Porque lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas idénticos o similares regularmente.

Libertad para Actuar / Impacto. El grado en que las actividades del cargo afectan y/o influyen directa o indirectamente al logro de los **resultados esperados de la unidad**. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Obtenido
Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachillerato General o afín
Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciada en Administración de Empresas o afín

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida: Mínimo 2 años como secretaria o asistente administrativa.

Deseable: 4 años de experiencia en puestos similares.

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Técnicas de Gestión documentaría y archivos
- Manejo de paquetes informáticos: Word, Excel, Power Point (MS Office)
- Buena comunicación verbal y escrita.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 00 03 Secretaria Asistente	Página 3 de 5
---	---------------------------------------	---------------

Deseable:

- Manejo del Idioma Ingles
- Buenas Relaciones Interpersonales
- Tener iniciativa
- Responsabilidad
- Acostumbrado a Trabajar Bajo Presión

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

PERSONAL DE APOYO *(este grupo comprende al personal que realiza actividades de carácter administrativo y/o apoyo logístico y sirven de apoyo en las actividades generales de toda la institución).*

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de las competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Ante imprevisto de trabajo y la ausencia de disposiciones, aplica y pone en práctica sus conocimientos y experiencia de trabajo?
3. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos o prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

4. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
5. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
6. Frecuentemente realiza un esfuerzo mas allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

7. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
8. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
9. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
10. Es respetuoso y considerado con sus compañeros de trabajo?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (areas internas de la SIGET).

11. De manera general, brinda un servicio al cliente (interno y/o externo) de forma cordial y oportuna?
12. Hace más de lo que normalmente el cliente (nterno y/o externo) espera?
13. Es atento y observador ante lo que se le solicita, exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
14. Se preocupa por posibles quejas o reclamos y toma las acciones de mejora adecuadas para evitarlos?

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 00 03 Secretaria Asistente	Página 4 de 5
---	---------------------------------------	---------------

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Gerente de Telecomunicaciones, Jefaturas de la Gerencia de Telecomunicaciones, Coordinadores, Especialistas y Analistas.	Coordinar de manera adecuada la documentación entre los diferentes departamentos de la Gerencia de Telecomunicaciones manteniendo una comunicación fluida.
	Unidad de Asesoría Jurídica	Mantener una comunicación constante, para coordinar los documentos que se envía y se recibe entre la Gerencia de Telecomunicaciones y la Unidad de Asesoría Jurídica.
Externos		

Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina

100%

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)

-- %

Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



SECCIÓN 01 DEPARTAMENTO DE TÍTULOS HABILITANTES Y GESTIÓN DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO.

01

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TÍTULOS HABILITANTES Y GESTIÓN DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO

Título del Puesto

GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

-16-

Grado/Nivel Puesto

JEFE
Familia de Puesto**-1-**
Número de plazas**AGOSTO 2017**
Fecha de Revisión de DP**Objetivo del Puesto:**

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que **NQ** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Realizar la gestión de Títulos Habilitantes y del Espectro Radioeléctrico, tomando como base la Ley de Telecomunicaciones, su Reglamento, las recomendaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), el Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias (CNAF), la evolución tecnológica y otras recomendaciones de Organismos internacionales debidamente reconocidas por El Salvador.

Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1**25%**

Supervisar y apoyar al personal, lo que incluye la asignación de actividades, medir los objetivos asignados a cada persona y el desempeño de sus actividades o deberes, mediante evaluaciones de desempeño y cumplimientos de objetivos logrados, sugerir capacitaciones orientadas al mejoramiento continuo de las capacidades del personal.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 01 Jefe del Depto. Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico.	Página 1 de 10
---	--	----------------

Tareas Permanentes:

- *Medir los objetivos asignados a los empleados*
- *Manejar el desempeño del departamento a su cargo.*
- *Acompañar en el curso de las actividades y deberes de los empleados.*
- *Coordinar las evaluaciones de personal.*
- *Elaborar y proponer acciones de capacitación orientadas al mejoramiento continuo de las capacidades del personal.*

Responsabilidad de Trabajo # 2**20%**

Atribuir servicios radioeléctricos a bandas de frecuencias, actualización de Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias (CNAF), revisar, avalar y remitir informes técnicos en donde se recomiende re-atribuir, reclasificar, reservar, reasignar y liberar frecuencias del espectro radioeléctrico, de conformidad a lo estipulado en la Ley y su Reglamento.

Tareas Permanentes:

- *Revisar, aprobar y remitir informes técnicos con los coordinadores, especialistas y analistas del departamento.*
- *Revisar borradores de proyectos de Resolución y la notificación correspondiente.*
- *Actualizar información en el sistema de gestión del espectro radioeléctrico.*
- *Realizar el análisis del valúo del espectro radioeléctrico.*
- *Actualizar el valor del espectro radioeléctrico para nuevas concesiones, conforme a estudios comparativos de mercado.*
- *Calcular la tasa anual en concepto de la gestión del espectro de las estaciones de radiodifusión y sus enlaces.*
- *Calcular la tasa anual en concepto de administración, supervisión, y derecho de explotación comercial de los servicios de radiodifusión y difusión sonora y/o televisiva terrestre y satelital por suscripción.*
- *Elaborar y mantener actualizado el Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias, (CNAF), documento que contendrá al menos la atribución y adjudicación de las diferentes bandas del espectro radioeléctrico para los diferentes servicios, las condiciones y clasificaciones de su uso y explotación, de acuerdo a las necesidades nacionales, sin determinar el tipo de tecnología a utilizar, bajo el principio de neutralidad tecnológica.*
- *Revisar, avalar y remitir informes técnicos en donde se recomiende re-atribuir, reclasificar, reservar, reasignar y liberar frecuencias del espectro radioeléctrico por razones de factibilidad, oportunidad y conveniencia, de manera objetiva, oportuna, transparente, y no discriminatoria, de conformidad a lo dispuesto en esta Ley, respetando los derechos de terceros, cumpliendo el debido proceso y fundamentado en criterios técnicos.*

Responsabilidad de Trabajo # 3**3%**

Atender a través de llamadas telefónicas o medios electrónicos las diferentes consultas de los usuarios relacionadas con la gestión del espectro radioeléctrico.

Tareas Permanentes:

- *Atender de forma presencial y personalizada, a través de llamadas telefónicas o medios electrónicos las diferentes consultas de los usuarios relacionadas con la gestión del espectro radioeléctrico.*
- *Recibir y analizar solicitudes de información que ingresan a través de la Oficina de Información y Respuesta (OIR).*

Responsabilidad de Trabajo # 4**10%**

Estudiar y presentar informes a la Gerencia sobre la normalización de uso de bandas de frecuencias, así mismo revisar, avalar y remitir informes técnicos, elaborados por los especialistas y analistas del departamento, mediante los cuales se realicen estudios y análisis de compatibilidad electromagnética entre estaciones nuevas y las legalmente autorizadas. A la vez estudiar y calcular incompatibilidades electromagnéticas y emitir recomendaciones al respecto.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 01 Jefe del Depto. Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico.	Página 2 de 10
---	--	----------------

Tareas Permanentes:

- Revisar, avalar y remitir informes técnicos que tomando como base las recomendaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), identifiquen la normalización y canalización de las diferentes bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico.
- Revisar, avalar y remitir a la Gerencia los informes técnicos, elaborados por los especialistas y analistas del departamento, mediante los cuales se realicen estudios y análisis de compatibilidad electromagnética entre estaciones nuevas y las legalmente autorizadas.

Responsabilidad de Trabajo # 5**6%**

Proporcionar información de gestión (entendiendo que la gestión abarca la planificación, administración, monitoreo y control técnico del uso y explotación) del espectro para la toma de decisiones en la adopción de posiciones institucionales y/o la preparación de Informes para los organismos especializados en Radiocomunicaciones. Notificar ante organismos internacionales el uso de frecuencias en el país.

Tareas Permanentes:

- Revisar, aprobar y remitir informes técnicos que contengan información relacionada con la gestión del espectro radioeléctrico, dirigidos a organismos internacionales, tales como la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), Comisión Interamericana de Telecomunicación (CITEL), Comisión Técnica Regional de Telecomunicaciones (COMTELCA), entre otros.
- Revisar, aprobar y remitir los formularios correspondientes de las estaciones radioeléctricas del país, dirigidos a organismos internacionales, principalmente a la Unión Internacional de Telecomunicaciones(UIT)

Responsabilidad de Trabajo # 6**10%**

Determinar las diferentes bandas de frecuencias y su canalización para las distintas modalidades de asignación establecidas en la Ley de Telecomunicaciones. Controlar, a través del Registro Nacional de Frecuencias (RNF), el espectro radioeléctrico y sus respectivas bandas; así mismo coordinar con la Gerencia Financiera el cobro de la tasa anual de los títulos habilitantes, conforme a las disposiciones de la Ley de Telecomunicaciones y su Reglamento.

Tareas Permanentes:

- Aplicar recomendaciones de organismos tales como la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), con el objetivo de identificar las bandas de frecuencias para aplicar la modalidad de asignación según corresponde.
- Proporcionar los insumos técnicos que permitan mantener un control sobre el Registro Nacional de Frecuencia (RNF), con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley de Telecomunicaciones y su Reglamento.
- Revisar, avalar y remitir los cálculos correspondientes para que la Gerencia Financiera ejecute el cobro de la tasa anual, en coordinación con otras áreas de la SIGET.

Responsabilidad de Trabajo # 7**7%**

Asistir a la Gerencia para la solución de conflictos y respuesta a solicitudes internas y externas, apoyo en la elaboración de proyectos institucionales y/o interinstitucionales y planes de trabajo solicitados por el Gerente o por la Dirección Superior. Apoyar la implementación de las acciones correctivas y preventivas que resulten del informe de auditorías.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 01 Jefe del Depto. Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico.	Página 3 de 10
---	--	----------------

Tareas Permanentes:

- *Proporcionar los insumos necesarios, relacionados con títulos habilitantes, sean de la explotación del espectro radioeléctrico, licencias de televisión por suscripción, concesión de servicio público de telefonía, etc. encaminadas a la solución de conflictos de dichos recursos del Estado.*
- *Asesorar a la Gerencia, con el propósito de solventar los requerimientos de las solicitudes internas y externas.*
- *Proporcionar los insumos necesarios, relacionados con los títulos habilitantes y la gestión del espectro radioeléctrico, para la elaboración de proyectos estratégicos institucionales y/o interinstitucionales, y planes de trabajo solicitados por el Gerente o la Dirección Superior.*
- *Proporcionar el apoyo y los insumos necesarios, a las observaciones recibidas como resultado de procedimientos de auditorías internas o externas, relacionadas con los títulos habilitantes y la gestión del espectro radioeléctrico, cuando éstos sean requeridos.*

Responsabilidad de Trabajo # 8**3%**

Realizar y atender las inspecciones que se practiquen en el área bajo su responsabilidad, y velar por el adecuado uso de los recursos y materiales asignados al departamento para el desarrollo de sus labores. Asignar tareas específicas y planeación en general de las actividades a realizar por los coordinadores, especialistas y analistas del departamento de títulos habilitantes y la gestión del espectro radioeléctrico a cargo. Asistir en la resolución de conflictos con operadores, en proporcionar los insumos necesarios para solucionar los conflictos.

Tareas Permanentes:

- *Gestionar y requerir al personal bajo su cargo, el uso eficiente de los recursos y materiales asignados al departamento, para el cumplimiento de sus funciones, en atención a la normativa interna aplicable.*
- *Marginar tareas y/o requerimientos solicitados a las áreas específicas del departamento.*
- *Supervisar y acompañar al personal bajo su responsabilidad, en las tareas encomendadas, en atención a las necesidades de los usuarios y/o regulados, a efecto de responder en tiempo y forma a los distintos requerimientos realizados al departamento*
- *Asesorar al Gerente y colaborar con el resto de departamentos para la solución de conflictos con los operadores, relacionados con los títulos habilitantes y/o en apoyo a otras áreas que lo requieran.*
- *Proporcionar los insumos necesarios en solucionar los conflictos que surjan con los operadores.*

Responsabilidad de Trabajo # 9**2%**

Analizar, elaborar y presentar proyectos de planificación de uso de bandas de frecuencias, con el propósito de mantener a la vanguardia la gestión del espectro radioeléctrico, generar recomendaciones en torno a las acciones requeridas para mantener actualizada la reglamentación aplicable. 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.

Tareas Permanentes:

- *Revisar, avalar y remitir los informes técnicos o estudios que contengan los análisis de pre-factibilidad y factibilidad técnica, relacionados con la gestión del espectro radioeléctrico, en búsqueda de que las estaciones radioeléctricas convivan dentro de un entorno de compatibilidad electromagnética.*
- *Recopilar y procesar la información proveniente de las labores de monitoreo y fiscalización del espectro radioeléctrico, para que con ésta pueda evaluarse de forma permanente y objetiva los aspectos técnicos y operativos que deben cumplir las estaciones radioeléctricas.*
- *Mantener a la vanguardia la gestión del espectro radioeléctrico, generar recomendaciones en torno a las acciones requeridas para mantener actualizada la reglamentación aplicable.*
- *Analizar y comparar información de otros entes reguladores, con el propósito de obtener las mejores prácticas aplicadas en relación con la gestión del espectro radioeléctrico.*

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 01 Jefe del Depto. Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico.	Página 4 de 10
---	--	----------------

Responsabilidad de Trabajo # 10**2%**

Proponer normativas y estándares técnicos para los servicios de telecomunicaciones, relacionados con los servicios de televisión por suscripción por medios alámbricos e inalámbricos, concesiones del servicio público de telefonía y de radiocomunicaciones. Velar por el cumplimiento de las condiciones de otorgamiento de los diferentes títulos habilitantes para el uso del espectro radioeléctrico y otros servicios de telecomunicaciones, vinculados al departamento.

Tareas Permanentes:

- *Proporcionar las recomendaciones que ayuden a generar normativas y estándares técnicos relacionados a: televisión por suscripción, concesiones del servicio público de telefonía y radiocomunicaciones.*
- *Realizar estudios comparativos con normativas y estándares técnicos existentes de entes reguladores, tomando en cuenta aquellas que puedan ser aplicables a nuestro entorno.*
- *Promover las acciones para el cumplimiento de las condiciones otorgadas a través de los títulos habilitantes de los servicios de telecomunicaciones vinculados al departamento.*

Responsabilidad de Trabajo # 11**2%**

Analizar los resultados proporcionados por el departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de Servicios de Telecomunicaciones para determinar el grado de ocupación del espectro radioeléctrico y prevenir su uso sin el respectivo Título Habilitante.

Tareas Permanentes:

- *Generar los registros de información pertinentes a los procesos de: prevenciones, infracciones, sanciones y revocación, relacionados con títulos habilitantes.*
- *Con la información contenida en los registros de la SIGET, actualizar de forma periódica los datos relacionados con el grado de ocupación de las diferentes bandas del espectro radioeléctrico.*

Responsabilidad de Trabajo # 12**10%**

Atender las solicitudes de análisis de factibilidad de uso de dispositivos de baja potencia que utilizan el espectro radioeléctrico; y otorgar las bandas de frecuencias y los demás títulos habilitantes, de conformidad a lo estipulado en la Ley y su Reglamento.

Tareas Permanentes:

- *Procesar los requerimientos de empresas nacionales y extranjeras que solicitan estudios de factibilidad de uso de dispositivos de baja potencia.*
- *Revisar la factibilidad técnica para el uso de los dispositivos en análisis, con el fin que éstos sean conformes al Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencia (CNAF) o por entidad competente, como la Unión Internacional de Telecomunicaciones, Comisión Federal de Comunicaciones (FCC), Instituto Estándares de Telecomunicaciones Europeo (ETSI), etc.*
- *Velar por el debido cumplimiento de la gestión del espectro radioeléctrico nacional, tomando como base la Ley de Telecomunicaciones, el Reglamento de la Ley de Telecomunicaciones, y las recomendaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT).*

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 01 Jefe del Depto. Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico.	Página 5 de 10
---	--	----------------

Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
2. Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y **PORQUE** la posición cabe en esa categoría.

La plaza se encuentra en un nivel 3 de resolución de problemas, porqué las cosas que se hacen son conocidas, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones, se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Libertad para Actuar / Impacto. El grado en que las actividades del cargo afectan y/o influyen directa o indirectamente al logro de los **resultados esperados de la unidad**. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (*Conocimiento Práctico*)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Post-grado (Especialización, Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría o Post-grado en Electricidad, Electrónica o Telecomunicaciones o áreas afines
Educación Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Profesional Graduado en Ingeniería en Electricidad, Electrónica o Telecomunicaciones o áreas afines

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- Mínimo 5 años de experiencia en Ingeniería en Electricidad, Electrónica o Telecomunicaciones, cargos similares.

Deseable:

- 7 años de experiencia en el área de telecomunicaciones.

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- 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.
- Conocimiento del marco regulatorio de las telecomunicaciones (Ley de Telecomunicaciones y su Reglamento).

Deseable:

- Conocimiento en la formulación y evaluación de proyectos.
- Capacidad para negociar y solucionar conflictos.
- Manejo del idioma inglés.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 01 Jefe del Depto. Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico.	Página 7 de 10
---	--	----------------

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

GERENCIAS, JEFES UNIDADES ASESORAS, JEFES DEPTO (este grupo de comportamientos incluye al personal que desempeñan puestos con carácter de Gerencia y Jefaturas de Unidades Asesoras o Departamentos).

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de las competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Es hábil para buscar alternativas de solución?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. En momentos de crisis los problemas los resuelve con habilidad?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Es experto en los conocimientos concernientes a su área de trabajo, y permanentemente se actualiza en estos y en otros temas de interés que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales?
7. Aplica los conceptos teóricos modernos y las mejores prácticas al desarrollo de sus actividades?
8. Realiza propuestas de mejoramiento y está abierto a valorar las propuestas de otros para optimizar el desempeño?
9. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios?
10. Posee capacidad para resolver situaciones a corto y largo plazo?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

A

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Mantiene una actitud receptiva hacia la información o puntos de vista de otras personas?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus colaboradores?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Planifica sus acciones y las de su equipo de trabajo, considerando las necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Mantiene una comunicación efectiva con el cliente (interno y/o externo) para conocer sus necesidades y su nivel de satisfacción.
18. Logra que los clientes (internos y/o externos) sientan que son lo más importante para la institución, manteniendo excelentes
19. Actúa como referente interno y/o externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de sus clientes?
20. Trabaja con una perspectiva de largo plazo a la hora de resolver los problemas del cliente (interno y/o externo), considerando sus impactos?

LIDERAZGO: Entendido como la habilidad necesaria para orientar la acción de equipo de trabajo en una acción determinada, inspirando los valores en acción y anticipando escenarios de desarrollo de su equipo de trabajo.

21. Lidera adecuadamente las reuniones (define agenda, establece fechas, los objetivos a discutir, controla el tiempo y asigna turnos de palabra, etc.)?
22. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza el seguimiento y brinda coaching sobre avances?
23. Escucha y promueve la participación y la aportación de ideas?
24. Delega y empodera a su equipo transmitiendo confianza y realizando un seguimiento efectivo?
25. Tiene carisma propio, comunica una visión de futuro que genera entusiasmo y compromiso con la misión de la institución?

<p>Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo</p>	<p>Sección 01 01 Jefe del Depto. Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico.</p>	<p>Página 8 de 10</p>
---	---	-----------------------

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Superintendente	Recibir lineamientos. Presentar informes.
	Gerente de Telecomunicaciones.	Recibir lineamientos. Presentar informes. Compartir información y avances de los proyectos y tareas asignadas.
	Jefes de otras Gerencias y Unidades de SIGET	Compartir información. Colaborar en el desarrollo de proyectos institucionales. Desarrollo de tareas conjuntas.
	Coordinadores, Especialistas y Analistas del departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico.	Brindar lineamientos para el desarrollo de tareas. Coordinar el desarrollo de proyectos de la Gerencia y/o la institución. Brindar apoyo para la buena ejecución de las tareas encomendadas al departamento.
Externos	Otras instituciones gubernamentales.	Coordinación en el desarrollo de proyectos interinstitucionales. Asesoría y apoyo técnico relacionados con las tareas que desempeña el departamento.
	Personas naturales o jurídicas que brindan servicios de telecomunicaciones.	Atención personalizada, presencial o por medios electrónicos, ante requerimientos de información.
	Clientes/usuarios de los servicios de telecomunicaciones.	Atención personalizada, presencial o por medios electrónicos, ante requerimientos de información.

Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina

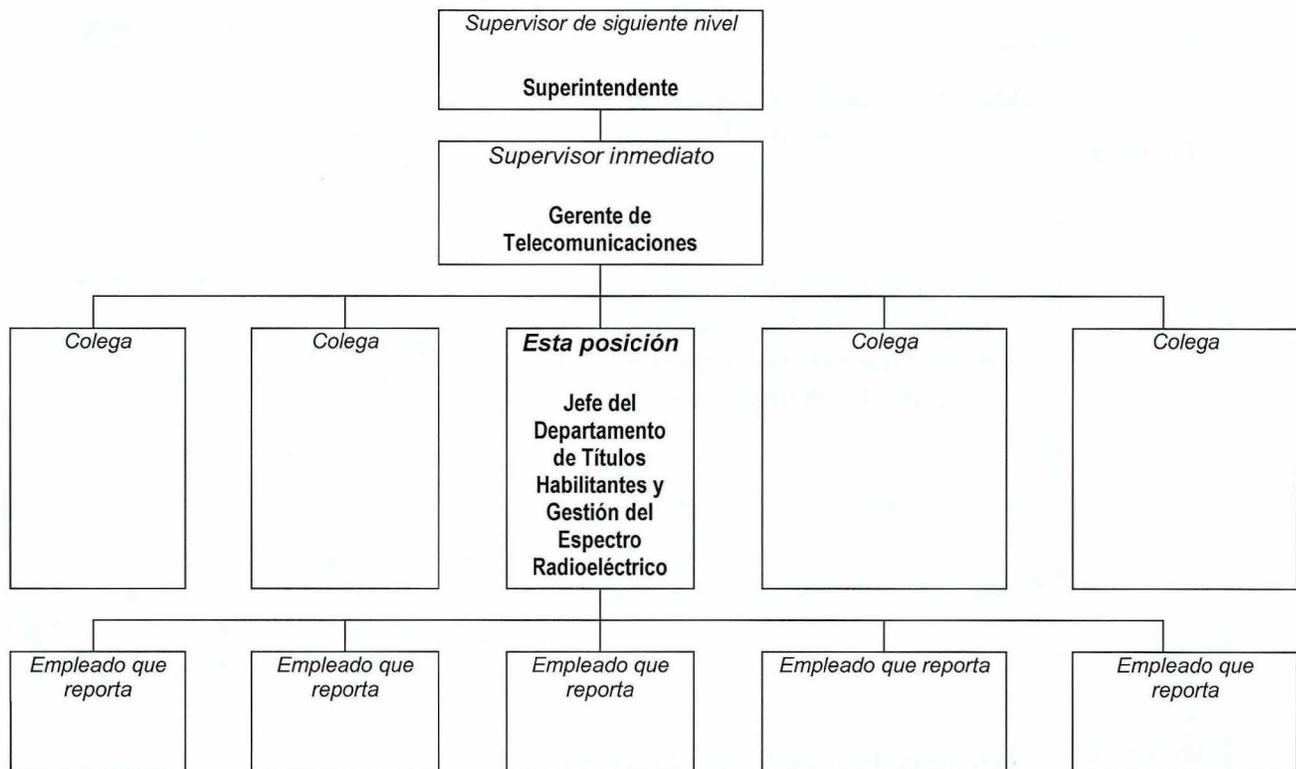
80%

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)

20%

Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



SECCIÓN 01

02

COORDINADOR DE TÍTULOS HABILITANTES Y GESTIÓN DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO.

Título del Puesto

GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

-15-

Grado/Nivel Puesto

EXPERTO

Familia de Puesto

-3-

Número de plazas

AGOSTO 2017

Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Coordinar y sistematizar las acciones para la gestión de Títulos Habilitantes y del Espectro Radioeléctrico, tomando como base la Ley de Telecomunicaciones, su Reglamento, las recomendaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), el Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias (CNAF), la evolución tecnológica y otras recomendaciones de Organismos internacionales debidamente reconocidas por El Salvador.

Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (*se recomienda limitar a ocho las responsabilidades*). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

30%

Atribuir y asignar servicios radioeléctricos a bandas de frecuencias, calcular el valor económico del espectro y la tasa anual en concepto de la gestión del espectro, actualización del Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias (CNAF) y reservar bandas de frecuencia de conformidad a lo estipulado en la Ley y su Reglamento.

Tareas Permanentes:

- Revisión y remisión de informes técnicos para aprobación del jefe del departamento.
- Revisión de borradores de proyectos de Resolución y la notificación correspondiente.
- Actualización de información en el sistema de gestión del espectro radioeléctrico.
- Colaborar en los análisis del valúo del espectro radioeléctrico.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 02 Coordinador de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	Página 1 de 10
---	--	----------------

- Colaborar en la actualización del valor del espectro radioeléctrico para nuevas concesiones, conforme a estudios comparativos de mercado.
- Calcular la tasa anual en concepto de la gestión del espectro de las estaciones de radiodifusión y sus enlaces.
- Asistir en el cálculo de la tasa anual en concepto de administración, supervisión, y derecho de explotación comercial de los servicios diferentes a los de radiodifusión y difusión sonora y/o televisiva terrestre y satelital por suscripción.
- Coordinar las tareas que permitan la elaboración y actualización del Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias (CNAF), documento que contendrá al menos la atribución y adjudicación de las diferentes bandas del espectro radioeléctrico para los diferentes servicios, las condiciones y clasificaciones de su uso y explotación, de acuerdo a las necesidades nacionales, sin determinar el tipo de tecnología a utilizar, bajo el principio de neutralidad tecnológica.
- Revisar y remitir a la jefatura los informes técnicos en donde se recomiende re-atribuir, reclasificar, reservar, reasignar y liberar frecuencias del espectro radioeléctrico por razones de factibilidad, oportunidad y conveniencia, de manera objetiva, oportuna, transparente, y no discriminatoria, de conformidad a lo dispuesto en esta Ley, respetando los derechos de terceros, cumpliendo el debido proceso y fundamentado en criterios técnicos.

Responsabilidad de Trabajo # 2

5%

Atender a usuarios sobre el uso de bandas de frecuencias

Tareas Permanentes:

- Con la aprobación del jefe, atender de forma presencial y personalizada, a través de llamadas telefónicas o medios electrónicos las diferentes consultas de los usuarios relacionadas con la gestión del espectro radioeléctrico.
- Coordinar el trámite y análisis de solicitudes de información que ingresan a través de la Oficina de Información y Respuesta (OIR).

Responsabilidad de Trabajo # 3

10%

Estudiar y presentar informes a la Gerencia sobre la normalización de uso de bandas de frecuencias, también el estudio y cálculo de compatibilidades electromagnéticas y emitir recomendaciones al respecto.

Tareas Permanentes:

- Revisar y remitir a la jefatura los informes técnicos que tomando como base las recomendaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), identifiquen la normalización y canalización de las diferentes bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico.
- Revisar y remitir a la jefatura los informes técnicos, elaborados por los especialistas y analistas del departamento, mediante los cuales se realicen estudios y análisis de compatibilidad electromagnética entre estaciones nuevas y las legalmente autorizadas.

Responsabilidad de Trabajo # 4

3%

Proporcionar información de gestión (entendiendo que la gestión abarca la planificación, administración, monitoreo y control técnico del uso y explotación) del espectro para la toma de decisiones en la adopción de posiciones institucionales y/o la preparación de Informes para los organismos especializados en Radiocomunicaciones

Tareas Permanentes:

- Revisión y remisión para la aprobación de la jefatura, los informes técnicos que contengan información relacionada con la gestión del espectro radioeléctrico, dirigidos organismos internacionales, tales como la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), Comisión Interamericana de Telecomunicación (CITEL), Comisión Técnica Regional de Telecomunicación (COMTELCA), entre otros.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 02 Coordinador de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	Página 2 de 10
--	--	----------------

Responsabilidad de Trabajo # 5**8%**

Determinar las diferentes bandas de frecuencias y su canalización para las distintas modalidades de asignación establecidas en la Ley de Telecomunicaciones. Controlar, a través del Registro Nacional de Frecuencias (RNF), el espectro radioeléctrico y sus respectivas bandas.

Tareas Permanentes:

- *Colaborar en la aplicación de las recomendaciones de organismos tales como la Unión Internacional de Telecomunicaciones, con el objetivo de identificar las bandas de frecuencias para aplicar la modalidad de asignación según corresponde.*
- *Coordinar las tareas para generar los insumos técnicos que permitan mantener un control sobre el Registro Nacional de Frecuencia (RNF), con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley de Telecomunicaciones y su Reglamento.*

Responsabilidad de Trabajo # 6**3%**

Coordinar con la Gerencia Financiera el cobro de la tasa anual de los títulos habilitantes, conforme a las disposiciones de la Ley de Telecomunicaciones y su Reglamento.

Tareas Permanentes:

- *Supervisar y remitir a la jefatura, para su aprobación, los cálculos correspondientes para que la Gerencia Financiera ejecute el cobro de la tasa anual, en coordinación con otras áreas de la SIGET.*

Responsabilidad de Trabajo # 7**10%**

Notificar ante organismos internacionales el uso de frecuencias en el país; asistir a la Gerencia para la solución de conflictos y respuesta a solicitudes internas y externas, apoyo en la elaboración de proyectos institucionales y/o interinstitucionales y planes de trabajo solicitados por el Jefe del departamento, y ejercer apoyo en la implementación de las acciones correctivas y preventivas que resulten del informe de auditorías.

Tareas Permanentes:

- *Coordinar las tareas para la elaboración de los formularios correspondientes de las estaciones radioeléctricas del país, dirigidos a organismos internacionales, principalmente a la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), para ser remitidos para la aprobación de la jefatura.*
- *Coordinar la generación de los insumos necesarios, relacionados con títulos habilitantes, sean de la explotación del espectro radioeléctrico, licencias de televisión por suscripción, concesión de servicio público de telefonía, etc. encaminadas a la solución de conflictos de dichos recursos del Estado.*
- *Asesorar a la jefatura del departamento, con el propósito de solventar los requerimientos de las solicitudes internas y externas.*
- *Supervisar la generación de los insumos necesarios, relacionados con los títulos habilitantes y la gestión del espectro radioeléctrico, para la elaboración de proyectos estratégicos institucionales y/o interinstitucionales, y planes de trabajo solicitados por la jefatura.*
- *Proporcionar el apoyo y los insumos necesarios requeridos por la jefatura, relacionados con las observaciones recibidas como resultado de procedimientos de auditorías internas o externas, relacionadas con los títulos habilitantes y la gestión del espectro radioeléctrico, cuando éstos sean requeridos.*

Responsabilidad de Trabajo # 8**2%**

Realizar y atender las inspecciones que se practiquen en el área bajo su responsabilidad.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 02 Coordinador de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	Página 3 de 10
---	--	----------------

Tareas Permanentes:

- *Colaborar al jefe del departamento para que se ejecuten las inspecciones relacionadas a títulos habilitantes y gestión del espectro radioeléctrico.*

Responsabilidad de Trabajo # 9**8%**

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; y analizar, elaborar y presentar proyectos de planificación de uso de bandas de frecuencias.

Tareas Permanentes:

- *Coordinar la formulación de los informes técnicos o estudios que contengan los análisis de pre-factibilidad y factibilidad técnica, relacionados con la gestión del espectro radioeléctrico, en búsqueda de que las estaciones radioeléctricas convivan dentro de un entorno de compatibilidad electromagnética, para ser remitidos a la jefatura, para su correspondiente revisión y aprobación.*
- *Supervisar la obtención de la información actualizada, relacionada con la gestión del espectro radioeléctrico presentada por organismos internacionales tales como la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), Comisión Interamericana de Telecomunicación (CITEL), Comisión Técnica Regional de Telecomunicación (COMTELCA), etc., para ser remitida a la jefatura para su aprobación.*
- *Coordinar la recopilación y procesamiento de la información proveniente de las labores de monitoreo y fiscalización del espectro radioeléctrico, para que con ésta pueda evaluarse de forma permanente y objetiva los aspectos técnicos y operativos que deben cumplir las estaciones radioeléctricas.*
- *Supervisar las labores que permitan estar a la vanguardia la gestión del espectro radioeléctrico, a través de la generación de recomendaciones en torno a las acciones requeridas para mantener actualizada la reglamentación aplicable.*
- *Promover el análisis y comparación de la información de otros entes reguladores, con el propósito de obtener las mejores prácticas aplicadas en relación con la gestión del espectro radioeléctrico.*

Responsabilidad de Trabajo # 10**7%**

Asignar tareas específicas y planeación en general de las actividades a realizar por los especialistas y analistas del departamento de títulos habilitantes y gestión del espectro radioeléctrico a cargo; proponer normativas y estándares técnicos para los servicios de telecomunicaciones, relacionados con los servicios de televisión por suscripción por medios alámbricos e inalámbricos, concesiones del servicio público de telefonía y de radiocomunicaciones, y velar por el cumplimiento de las condiciones de otorgamiento de los diferentes títulos habilitantes para el uso del espectro radioeléctrico y otros servicios de telecomunicaciones, vinculados al departamento.

Tareas Permanentes:

- *Colaborar en la marginación de correspondencia y tareas solicitadas a las áreas específicas del departamento.*
- *Supervisar y acompañar a especialistas y analistas, en las tareas encomendadas, en atención a las necesidades de los usuarios y/o regulados, a efecto de responder en tiempo y forma a los distintos requerimientos realizados al departamento.*
- *Revisar y supervisar la emisión de las recomendaciones que ayuden a generar normativas y estándares técnicos relacionados a: televisión por suscripción, concesiones del servicio público de telefonía y radiocomunicaciones.*
- *Coordinar la ejecución de estudios comparativos con normativas y estándares técnicos existentes de entes reguladores, tomando en cuenta aquellas que puedan ser aplicables a nuestro entorno.*
- *Coordinar las acciones para el cumplimiento de las condiciones otorgadas a través de los títulos habilitantes de los servicios de telecomunicaciones vinculados al departamento.*

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 02 Coordinador de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	Página 4 de 10
---	--	----------------

Responsabilidad de Trabajo # 11

2%

Análisis de los resultados proporcionados por el departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro Radioeléctrico y Calidad de los Servicios de Telecomunicación para determinar el grado de ocupación del espectro radioeléctrico y prevenir su uso sin el respectivo Título Habilitante.

Tareas Permanentes:

- Supervisar la generación de los registros de información pertinentes a los procesos de: prevenciones, infracciones, sanciones y revocación, relacionados con títulos habilitantes.
- Con la información contenida en los registros de la SIGET, coordinar la actualización de forma periódica los datos relacionados con el grado de ocupación de las diferentes bandas del espectro radioeléctrico.

Responsabilidad de Trabajo # 12

12%

Atender las solicitudes de análisis de factibilidad de uso de dispositivos de baja potencia que utilizan el espectro radioeléctrico; y otorgar las bandas de frecuencias y otros títulos habilitantes, de conformidad a lo estipulado en la Ley y su Reglamento

Tareas Permanentes:

- Revisar los informes técnicos relacionados con los requerimientos de empresas nacionales y extranjeras que solicitan estudios de factibilidad de uso de dispositivos de baja potencia, para su posterior revisión y aprobación de la jefatura.
- Instar el análisis de la factibilidad técnica para el uso de los dispositivos en análisis, con el fin que éstos sean conformes al Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias (CNAF) o por entidad competente, como la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), Comisión Federal de Comunicaciones (FCC), Instituto Estándares de Telecomunicaciones Europeo (ETSI), etc.
- Colaborar en las tareas que permitan el cumplimiento de la gestión del espectro radioeléctrico nacional, tomando como base la Ley de Telecomunicaciones, el Reglamento de la Ley de Telecomunicaciones, el Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencia, y las recomendaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT).

Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **tipicamente no repetitivos**.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y **PORQUE** la posición cabe en esa categoría.

La plaza se encuentra en un nivel 2 de resolución de problemas, porque lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 02 Coordinador de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	Página 5 de 10
--	--	----------------

Libertad para Actuar / Impacto. **El grado en que las actividades del cargo afectan y/o influyen**

directa o indirectamente al logro de los **resultados esperados de la unidad.** Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (*Conocimiento Práctico*)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Post-grado (Especialización, Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría o Post-grado en Electricidad, Electrónica o Telecomunicaciones o áreas afines
Educación Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Profesional Graduado en Ingeniería en Electricidad, Electrónica o Telecomunicaciones o áreas afines

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- Mínimo 3 años de experiencia en Ingeniería en Electricidad, Electrónica o Telecomunicaciones, cargos similares.

Deseable:

- 6 años de experiencia en el área de telecomunicaciones.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 02 Coordinador de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	Página 6 de 10
--	--	----------------

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Manejo de paquetes informáticos (MS Office)
- 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/o mantenimiento de redes.
- Capacidad de Trabajo en Equipo.
- Conocimiento del marco regulatorio de las telecomunicaciones (Ley de Telecomunicaciones y su Reglamento).

Deseable:

- Conocimiento en la formulación y evaluación de proyectos.
- Capacidad para negociar y solucionar conflictos.
- Manejo del idioma inglés.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 02 Coordinador de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	Página 7 de 10
---	--	----------------

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO *(este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o Administrativas en áreas especializadas de la institución).*

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de las competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propósitiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo mas allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apeg a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (interno y/o externo) espera?

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 02 Coordinador de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	Página 8 de 10
--	--	----------------

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
	Gerente de Telecomunicaciones.	Recibir lineamientos, en coordinación con la jefatura. Presentar informes, en coordinación con la jefatura.
	Jefe del Departamento	Compartir información y avances de los proyectos y tareas asignadas. Compartir información. Colaborar en el desarrollo de proyectos institucionales. Desarrollo de tareas conjuntas.
	Jefes de otros Departamentos	Con la autorización del Jefe de Títulos Habilitantes, coordinar la ejecución de tareas conjuntas.
	Especialistas y Analistas del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico.	Brindar lineamientos para el desarrollo de tareas. Coordinar el desarrollo de proyectos de la Gerencia, el departamento y/o la institución. Brindar apoyo para la buena ejecución de las tareas encomendadas al departamento.
Externos	Otras Instituciones Gubernamentales.	Con la autorización del jefe del departamento, colaborar en el desarrollo de proyectos interinstitucionales. Con la autorización del jefe del departamento, brindar asesoría y apoyo técnico relacionados con las tareas que desempeña el departamento.
	Personas naturales o jurídicas que brindan servicios de telecomunicaciones.	Con la autorización del jefe del departamento, brindar atención personalizada, presencial o por medios electrónicos, ante requerimientos de información.
	Clientes/usuarios de los servicios de telecomunicaciones.	Con la autorización del jefe del departamento, brindar atención personalizada, presencial o por medios electrónicos, ante requerimientos de información.

Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina

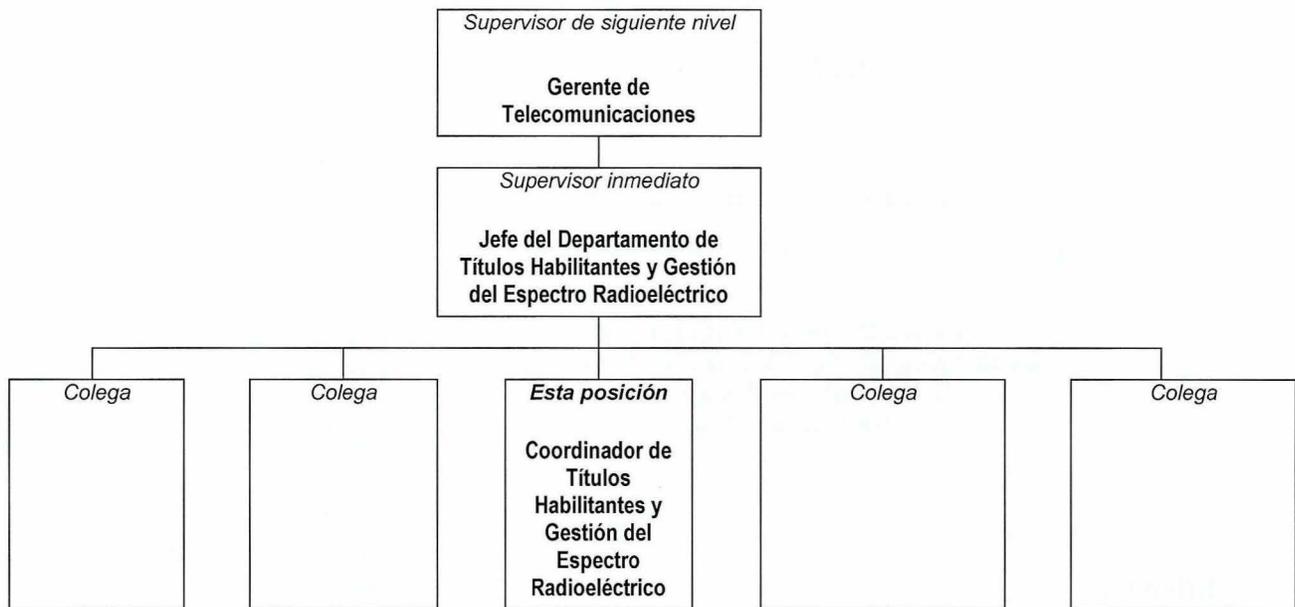
80%

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)

20%

Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



SECCIÓN 01

03

ESPECIALISTA DE TÍTULOS HABILITANTES Y GESTIÓN DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO

Título del Puesto

GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

-14-

Grado/Nivel Puesto

EXPERTO

Familia de Puesto

-4-

Número de plazas

AGOSTO 2017

Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que NO se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Ejecutar las acciones para la gestión de Títulos Habilitantes y del Espectro Radioeléctrico, tomando como base la Ley de Telecomunicaciones, su Reglamento, las recomendaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), el Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias (CNAF), la evolución tecnológica y otras recomendaciones de Organismos internacionales debidamente reconocidas por El Salvador.

Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

20%

Asignar y atribuir servicios radioeléctricos a bandas de frecuencias, y calcular el valor económico del espectro y la tasa anual en concepto de la gestión del espectro radioeléctrico.

Tareas Permanentes:

- Realizar y remitir informes técnicos para aprobación del jefe del departamento.
- Revisar borradores de proyectos de Resolución y la notificación correspondiente.
- Actualizar la información en el sistema de gestión del espectro radioeléctrico.
- Elaborar los análisis del valúo del espectro radioeléctrico.
- Actualizar el valor del espectro radioeléctrico para nuevas asignaciones, conforme a estudios comparativos de mercado.
- Calcular la tasa anual en concepto de la gestión del espectro de las estaciones diferentes del servicio de radiodifusión y los servicios fijos.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 03 Especialista de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	Página 1 de 9
---	---	---------------

- *Calcular la tasa anual en concepto de administración, supervisión, y derecho de explotación comercial de los servicios de radiodifusión y difusión sonora y/o televisiva terrestre y satelital por suscripción.*

Responsabilidad de Trabajo # 2

15%

Realizar las tareas que permitan la elaboración y actualización del Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias (CNAF), documento que contendrá al menos la atribución y adjudicación de las diferentes bandas del espectro radioeléctrico para los diferentes servicios, las condiciones y clasificaciones de su uso y explotación, de acuerdo a las necesidades nacionales, sin determinar el tipo de tecnología a utilizar, bajo el principio de neutralidad tecnológica.

Tareas Permanentes:

- *Actualizar el Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias.*

Responsabilidad de Trabajo # 3

10%

Elaborar y remitir a la jefatura los informes técnicos en donde se recomiende re-atribuir, reclasificar, reservar, reasignar y liberar frecuencias del espectro radioeléctrico por razones de factibilidad, oportunidad y conveniencia, de manera objetiva, oportuna, transparente, y no discriminatoria, de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Telecomunicaciones y su Reglamento, respetando los derechos de terceros, cumpliendo el debido proceso y fundamentado en criterios técnicos. También estudiar y calcular compatibilidades electromagnéticas y emitir recomendaciones al respecto.

Tareas Permanentes:

- *Elaborar y remitir a la jefatura los informes técnicos que tomando como base las recomendaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), identifiquen la normalización y canalización de las diferentes bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico.*
- *Preparar y remitir a la jefatura los informes técnicos, mediante los cuales se realicen estudios y análisis de compatibilidad electromagnética entre estaciones nuevas y las legalmente autorizadas.*

Responsabilidad de Trabajo # 4

10%

Proporcionar información de gestión (entendiendo que la gestión abarca la planificación, administración, monitoreo y control técnico del uso y explotación) del espectro para la toma de decisiones 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 distintas modalidades de asignación establecidas en la Ley de Telecomunicaciones y su Reglamento y controlar, a través del Registro Nacional de Frecuencias (RNF), el espectro radioeléctrico y sus respectivas bandas.

Tareas Permanentes:

- *Elaborar y remitir, para la aprobación de la jefatura, los informes técnicos que contengan información relacionada con la gestión del espectro radioeléctrico, dirigidos organismos internacionales, tales como la Unión Internacional de Telecomunicación (UIT), Comisión Interamericana de Telecomunicación (CITEL), Comisión Técnica Regional de Telecomunicación (COMTELCA), entre otros.*
- *Analizar y sugerir la aplicación de las recomendaciones de organismos tales como la Unión Internacional de Telecomunicación, con el objetivo de identificar las bandas de frecuencias para aplicar la modalidad de asignación según corresponda.*
- *Generar los insumos técnicos que permitan mantener un control sobre el Registro Nacional de Frecuencia (RNF), con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley de Telecomunicaciones y su Reglamento.*

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 03 Especialista de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	Página 2 de 9
---	---	---------------

Responsabilidad de Trabajo # 5**3%**

Colaborar con la Gerencia Financiera el cobro de la tasa anual de los títulos habilitantes, conforme a las disposiciones de la Ley de Telecomunicaciones y su Reglamento.

Tareas Permanentes:

- Realizar los cálculos correspondientes para que la Gerencia Financiera ejecute el cobro de la tasa anual, para luego ser remitidos al jefe del departamento para su correspondiente revisión y aval.

Responsabilidad de Trabajo # 6**10%**

Notificar ante organismos internacionales el uso de frecuencias en el país, apoyar en la elaboración de proyectos institucionales y/o interinstitucionales y planes de trabajo solicitados por el Jefe del departamento, a su vez realizar y atender las inspecciones que se practiquen en el departamento y el apoyo a la implementación de las acciones correctivas y preventivas que resulten del informe de auditorías.

Tareas Permanentes:

- Completar los formularios correspondientes de las estaciones radioeléctricas del país, dirigidos a organismos internacionales, principalmente a la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), para ser remitidos para la aprobación de la jefatura.
- Generar los insumos necesarios, relacionados con los títulos habilitantes y la gestión del espectro radioeléctrico, para la elaboración de proyectos estratégicos institucionales y/o interinstitucionales, y planes de trabajo solicitados por la jefatura.
- Ejecutar las inspecciones y trabajos relacionados a títulos habilitantes y gestión del espectro radioeléctrico.
- Generar los insumos necesarios requeridos por la jefatura, relacionados con las observaciones recibidas como resultado de procedimientos de auditorías internas o externas, relacionadas con los títulos habilitantes y la gestión del espectro radioeléctrico, cuando éstos sean requeridos.

Responsabilidad de Trabajo # 7**5%**

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; así como analizar, elaborar y presentar proyectos de planificación de uso de bandas de frecuencias.

Tareas Permanentes:

- Formular los informes técnicos o estudios que contengan los análisis de pre-factibilidad y factibilidad técnica, relacionados con la gestión del espectro radioeléctrico, en búsqueda de que las estaciones radioeléctricas convivan dentro de un entorno de compatibilidad electromagnética, para ser remitidos a la jefatura, para su correspondiente revisión y aprobación.
- Obtener la información actualizada, relacionada con la gestión del espectro radioeléctrico presentada por organismos internacionales tales como la Unión Internacional de Telecomunicación (UIT), Comisión Interamericana de Telecomunicación (CITEL), Comisión Técnica Regional de Telecomunicación (COMTELCA), etc., para ser remitida a la jefatura para su aprobación.
- Realizar las acciones que permitan estar a la vanguardia la gestión del espectro radioeléctrico, a través de la generación de recomendaciones en torno a las acciones requeridas para mantener actualizada la reglamentación aplicable.
- Analizar y comparar la información de otros entes reguladores, con el propósito de obtener las mejores prácticas aplicadas en relación con la gestión del espectro radioeléctrico.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 03 Especialista de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	Página 3 de 9
---	---	---------------

Responsabilidad de Trabajo # 8**6%**

Verificar las características técnicas y operativas de los servicios de Radiocomunicaciones asignados en el país; proponer normativas y estándares técnicos para los servicios de telecomunicaciones, relacionados con los servicios de televisión por suscripción por medios alámbricos e inalámbricos, concesiones del servicio público de telefonía y de radiocomunicaciones.

Tareas Permanentes:

- *Recopilar y procesar la información proveniente de las labores de monitoreo y fiscalización del espectro radioeléctrico, para que con ésta pueda evaluarse de forma permanente y objetiva los aspectos técnicos y operativos que deben cumplir las estaciones radioeléctricas*
- *Emitir las recomendaciones que ayuden a generar normativas y estándares técnicos relacionados a: televisión por suscripción, concesiones del servicio público de telefonía y radiocomunicaciones.*
- *Ejecutar estudios comparativos con normativas y estándares técnicos existentes de entes reguladores, tomando en cuenta aquellas que puedan ser aplicables a nuestro entorno.*

Responsabilidad de Trabajo # 9**2%**

Velar por el cumplimiento de las condiciones de otorgamiento de los diferentes títulos habilitantes para el uso del espectro radioeléctrico y otros servicios de telecomunicaciones, vinculados al departamento.

Tareas Permanentes:

- *Realizar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las condiciones otorgadas a través de los títulos habilitantes de los servicios de telecomunicaciones vinculados al departamento.*

Responsabilidad de Trabajo # 10**2%**

Análisis de los resultados proporcionados por el departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de Servicios de Telecomunicaciones para determinar el grado de ocupación del espectro radioeléctrico y prevenir su uso sin el respectivo Título Habilitante.

Tareas Permanentes:

- *Generar los registros de información pertinentes a los procesos de: prevenciones, infracciones, sanciones y revocación, relacionados con títulos habilitantes.*
- *Con la información contenida en los registros de la SIGET, actualizar de forma periódica los datos relacionados con el grado de ocupación de las diferentes bandas del espectro radioeléctrico.*

Responsabilidad de Trabajo # 11**17%**

Atender las solicitudes de análisis de factibilidad de uso de dispositivos de baja potencia que utilizan el espectro radioeléctrico; otorgar las bandas de frecuencias y otros títulos habilitantes, de conformidad a lo estipulado en la Ley y su Reglamento.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 03 Especialista de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	Página 4 de 9
---	---	---------------

Tareas Permanentes:

- Realizar los informes técnicos relacionados con los requerimientos de empresas nacionales y extranjeras que solicitan estudios de factibilidad de uso de dispositivos de baja potencia, para su posterior revisión y aprobación de la jefatura.
- Ejecutar el análisis de la factibilidad técnica para el uso de los dispositivos en análisis, con el fin que éstos sean conformes al Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias (CNAF) o por entidad competente, como la Unión Internacional de Telecomunicación (UIT), Comisión Federal de Comunicación (FCC), Instituto de Estándares de Telecomunicaciones Europea (ETSI), etc.
- Ejecutar las tareas que permitan el cumplimiento de la gestión del espectro radioeléctrico nacional, tomando como base la Ley de Telecomunicaciones, el Reglamento de la Ley de Telecomunicaciones, el Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencia, y las recomendaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT).

Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **tipicamente no repetitivos**.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y **PORQUE** la posición cabe en esa categoría.

La plaza se encuentra en un nivel 2 de resolución de problemas, porque lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva

Libertad para Actuar / Impacto. El grado en que las actividades del cargo **afectan y/o influyen** directa o indirectamente al logro de los **resultados esperados de la unidad**. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Post-grado (Especialización, Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría o Post-grado en Electricidad, Electrónica o Telecomunicaciones o áreas afines
Educación Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Profesional Graduado en Ingeniería en Electricidad, Electrónica o Telecomunicaciones o áreas afines

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- Mínimo 3 años de experiencia en Electricidad, Electrónica o Telecomunicaciones o técnico en telecomunicaciones, o cargos similares

Deseable:

- 6 años de experiencia en el área de telecomunicaciones.

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Manejo de paquetes informáticos (MS Office)
- 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/o mantenimiento de redes.
- Capacidad de Trabajo en Equipo.
- Conocimiento del marco regulatorio de las telecomunicaciones (Ley de Telecomunicaciones y su Reglamento).

Deseable:

- Conocimientos básicos en la formulación y evaluación de proyectos.
- Habilidades para negociar y solucionar conflictos.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Manejo del idioma inglés.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 03 Especialista de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	Página 6 de 9
---	---	---------------

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO *(este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o Administrativas en áreas especializadas de la institución).*

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propositiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo más allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apeg a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (nterno y/o externo) espera?

<p>Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo</p>	<p>Sección 01 03 Especialista de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico</p>	<p>Página 7 de 9</p>
--	---	----------------------

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
	Jefe del departamento	Compartir información y avances de los proyectos y tareas asignadas. Compartir información. Colaborar en el desarrollo de proyectos institucionales. Desarrollo de tareas conjuntas.
	Jefes de otros departamentos	Con la autorización del Jefe de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico, coordinar la ejecución de tareas conjuntas.
	Coordinadores y Analistas del departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico.	Brindar apoyo para el desarrollo de tareas. Apoyar en el desarrollo de proyectos de la Gerencia, el departamento y/o la institución. Brindar apoyo para la buena ejecución de las tareas encomendadas al departamento.
Externos	Personas naturales o jurídicas que brindan servicios de telecomunicaciones.	Con la autorización del jefe del departamento, brindar atención personalizada, presencial o por medios electrónicos, ante requerimientos de información.
	Clientes/usuarios de los servicios de telecomunicaciones.	Con la autorización del jefe del departamento, brindar atención personalizada, presencial o por medios electrónicos, ante requerimientos de información.

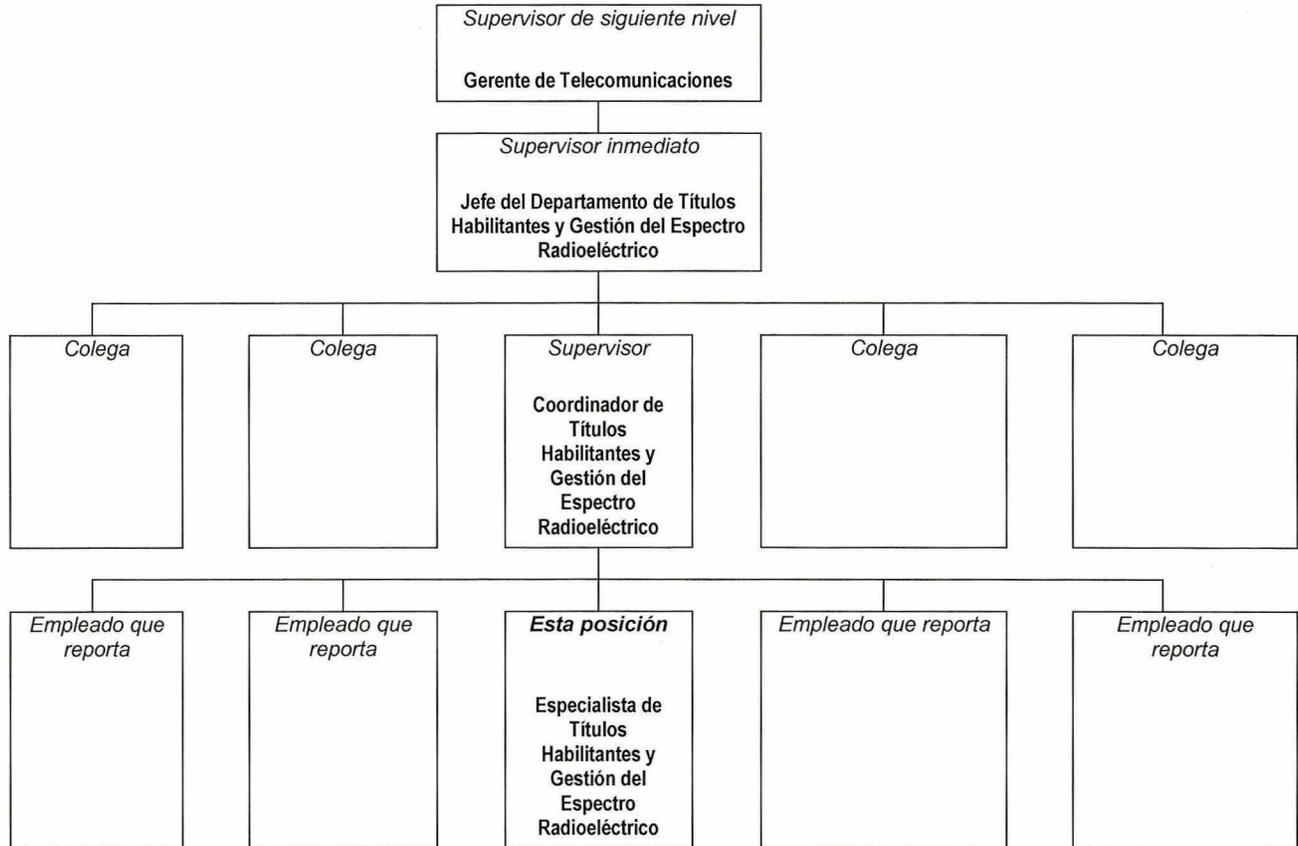
Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina	80%
Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)	20%

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 03 Especialista de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	Página 8 de 9
--	---	---------------

Organización Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



<p>Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo</p>	<p>Sección 01 03 Especialista de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico</p>	<p>Página 9 de 9</p>
--	---	----------------------

SECCIÓN 01

04

ESPECIALISTA ECONÓMICO DE TÍTULOS HABILITANTES Y GESTIÓN DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO

Título del Puesto

GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES

14

Grado/Nivel Puesto

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

EXPERTO

Familia de Puesto

-1-

Número de plazas

AGOSTO 2017

Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que **NQ** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Realizar tareas de índole económica relacionadas con la gestión de Títulos Habilitantes y del Espectro Radioeléctrico, tomando como base la Ley de Telecomunicaciones, su Reglamento, las recomendaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), el Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias (CNAF), la evolución tecnológica y otras recomendaciones de Organismos internacionales debidamente reconocidas por El Salvador.

Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

30%

Atribuir servicios radioeléctricos a bandas de frecuencias y colaborar en los informes técnicos para aprobación del jefe del departamento, en lo relacionado a los asuntos económicos, asistencia en los cálculos de la tasa anual en concepto de administración, supervisión, y derecho de explotación comercial de los servicios de radiodifusión y difusión sonora y/o televisiva terrestre y satelital por suscripción.

Tareas Permanentes:

- Colaborar en los informes técnicos para aprobación del jefe del departamento, en lo relacionado a los asuntos económicos.
- Asistir en la actualización de información en el sistema de gestión del espectro radioeléctrico.
- Elaborar los análisis del valúo del espectro radioeléctrico.
- Actualizar el valor del espectro radioeléctrico para nuevas concesiones, conforme a estudios comparativos de mercado.
- Ayudar en los cálculos de la tasa anual en concepto de la gestión del espectro de las estaciones de radiodifusión y sus enlaces.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 04 Especialista Económico de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	Página 1 de 9
--	---	---------------

- *Asistir en los cálculos de la tasa anual en concepto de administración, supervisión, y derecho de explotación comercial de los servicios de radiodifusión y difusión sonora y/o televisiva terrestre y satelital por suscripción.*

Responsabilidad de Trabajo # 2**15%**

Colaborar en las tareas que permitan la elaboración y actualización del Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias (CNAF), documento que contendrá al menos la atribución y adjudicación de las diferentes bandas del espectro radioeléctrico para los diferentes servicios, las condiciones y clasificaciones de su uso y explotación, de acuerdo a las necesidades nacionales, sin determinar el tipo de tecnología a utilizar, bajo el principio de neutralidad tecnológica.

Tareas Permanentes:

- *Colaborar en la Actualización del Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias (CNAF)*

Responsabilidad de Trabajo # 3**8%**

Estudiar, elaborar y presentar a la Gerencia la normalización de uso de bandas de frecuencias, informes técnicos tomando como base las recomendaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), proporcionar información de gestión (entendiendo que la gestión abarca la planificación, administración, monitoreo y control técnico del uso y explotación) del espectro para la toma de decisiones en la adopción de posiciones institucionales y/o la preparación de Informes para los organismos especializados en Radiocomunicaciones.

Tareas Permanentes:

- *Asistir en lo pertinente a la jefatura en la elaboración de los aspectos económicos de los informes técnicos, tomando como base las recomendaciones de la Unión Internacional de telecomunicaciones (UIT).*
- *Auxiliar a la jefatura, en los informes técnicos que contengan información económica y relacionada con la gestión del espectro radioeléctrico.*

Responsabilidad de Trabajo # 4**8%**

Determinar las diferentes bandas de frecuencias y su canalización para las distintas modalidades de asignación establecidas en la Ley de Telecomunicaciones y su Reglamento. Controlar, a través del Registro Nacional de Frecuencias (RNF), el espectro radioeléctrico y sus respectivas bandas, con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley de Telecomunicaciones y su Reglamento.

Tareas Permanentes:

- *Auxiliar en lo pertinente, con el objetivo de identificar las bandas de frecuencias para aplicar la modalidad de asignación que aplique.*
- *Generar los insumos económicos que permitan mantener un control sobre el Registro Nacional de frecuencias (RNF).*

Responsabilidad de Trabajo # 5**3%**

Coordinar con la Gerencia Financiera el cobro de la tasa anual de los títulos habilitantes, conforme a las disposiciones de la Ley de Telecomunicaciones y su Reglamento para luego ser remitidos al jefe del departamento para su correspondiente revisión y aval.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 04 Especialista Económico de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	Página 2 de 9
---	---	---------------

Tareas Permanentes:

- Realizar los cálculos correspondientes para que la Gerencia Financiera ejecute el cobro de la tasa anual, para luego ser remitidos al jefe del departamento para su correspondiente revisión y aval.

Responsabilidad de Trabajo # 6**7%**

Apoyar en la elaboración de proyectos institucionales y/o interinstitucionales y planes de trabajo solicitados por el Jefe del departamento, realizar y atender las inspecciones en asuntos económicos y trabajos relacionados a títulos habilitantes y gestión del espectro radioeléctrico; y el apoyo a la implementación de las acciones correctivas y preventivas que resulten del informe de auditorías internas o externas, respecto de los títulos habilitantes y la gestión del espectro radioeléctrico, cuando éstos sean requeridos por el supervisor inmediato.

Tareas Permanentes:

- Ayudar con los insumos económicos y financieros necesarios, relacionados con los títulos habilitantes y la gestión del espectro radioeléctrico, para la elaboración de proyectos estratégicos institucionales y/o interinstitucionales, y planes de trabajo solicitados por la jefatura.
- Apoyar en las inspecciones que conlleven asuntos económicos y trabajos relacionados a títulos habilitantes y gestión del espectro radioeléctrico.
- Ayudar con los insumos económicos y financieros necesarios requeridos por la jefatura, relacionados con las observaciones recibidas como resultado de procedimientos de auditorías internas o externas, respecto de los títulos habilitantes y la gestión del espectro radioeléctrico, cuando éstos sean requeridos.

Responsabilidad de Trabajo # 7**5%**

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. Analizar, elaborar y presentar proyectos de planificación de uso de bandas de frecuencias desde el punto de vista económico, que permitan estar a la vanguardia la gestión del espectro radioeléctrico, a través de la generación de recomendaciones en torno a las acciones requeridas para mantener actualizada la reglamentación aplicable.

Tareas Permanentes:

- Formular aspectos económicos en los informes técnicos o estudios que contengan los análisis de pre-factibilidad y factibilidad técnica, cuando sea requerido, relacionados con la gestión del espectro radioeléctrico, en búsqueda de que las estaciones radioeléctricas convivan dentro de un entorno de compatibilidad electromagnética, para ser remitidos a la jefatura, para su correspondiente revisión y aprobación.
- Obtener la información financiera y económica actualizada, relacionada con la gestión del espectro radioeléctrico presentada por organismos internacionales tales como la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), Comisión Interamericana de Telecomunicaciones (CITEL), Comisión Técnica Regional de Telecomunicaciones (COMTELCA), etc., para ser remitida a la jefatura para su aprobación.
- Colaborar con las acciones, desde el punto de vista económico, que permitan estar a la vanguardia la gestión del espectro radioeléctrico, a través de la generación de recomendaciones en torno a las acciones requeridas para mantener actualizada la reglamentación aplicable.
- Analizar y comparar la información económica y financiera de otros entes reguladores, con el propósito de obtener las mejores prácticas aplicadas en relación con la gestión del espectro radioeléctrico.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 04 Especialista Económico de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	Página 3 de 9
---	---	---------------

Responsabilidad de Trabajo # 8**5%**

Proponer normativas y estándares técnicos para los servicios de telecomunicaciones, relacionados con los servicios de televisión por suscripción por medios alámbricos e inalámbricos, concesiones del servicio público de telefonía y de radiocomunicaciones, y velar por el cumplimiento de las condiciones de otorgamiento de los diferentes títulos habilitantes para el uso del espectro radioeléctrico y otros servicios de telecomunicaciones, vinculados al departamento.

Tareas Permanentes:

- *Aportar los aspectos económicos y financieros que ayuden a generar normativas y estándares técnicos relacionados a: televisión por suscripción, concesiones del servicio público de telefonía y radiocomunicaciones.*
- *Ejecutar estudios económicos comparativos con normativas y estándares técnicos existentes de entes reguladores, tomando en cuenta aquellas que puedan ser aplicables a nuestro entorno.*
- *Realizar las acciones económicas y financieras necesarias para garantizar el cumplimiento de las condiciones otorgadas a través de los títulos habilitantes de los servicios de telecomunicaciones vinculados al departamento.*

Responsabilidad de Trabajo # 9**2%**

Analizar los resultados proporcionados por el departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de Servicios de Telecomunicaciones, para determinar el grado de ocupación del espectro radioeléctrico y prevenir su uso sin el respectivo Título Habilitante. Con la información económica contenida en los registros de la SIGET y los generados por entidad competente (Banco Central de Reserva, por ejemplo), actualizar de forma periódica los ajustes que establece la Ley de Telecomunicaciones y su Reglamento, para el Índice de Precios de Consumo, Costo Unitario del Espectro y Precio Unitario Base del Espectro, entre otros.

Tareas Permanentes:

- *Generar los registros económicos pertinentes a los procesos de: infracciones y sanciones, relacionados con títulos habilitantes.*
- *Con la información económica contenida en los registros de la SIGET y los generados por entidad competente (Banco Central de Reserva, por ejemplo), actualizar de forma periódica los ajustes que establece la Ley de Telecomunicaciones, para el Índice de Precios de Consumo, Costo Unitario del Espectro y Precio Unitario Base del Espectro, entre otros.*

Responsabilidad de Trabajo # 10**17%**

Atender las solicitudes de análisis de factibilidad de uso de dispositivos de baja potencia que utilizan el espectro radioeléctrico, y otorgar las bandas de frecuencias y otros títulos habilitantes, de conformidad a lo estipulado en la Ley de Telecomunicaciones y su Reglamento, y enfocado a ejecutar tareas económicas y financieras que permitan el cumplimiento de la gestión del espectro radioeléctrico nacional.

Tareas Permanentes:

- *Colaborar en los aspectos económicos de los informes técnicos relacionados con los requerimientos de empresas nacionales y extranjeras que solicitan estudios de factibilidad de uso de dispositivos de baja potencia, para su posterior revisión y aprobación de la jefatura.*
- *Ejecutar las tareas económicas y financieras que permitan el cumplimiento de la gestión del espectro radioeléctrico nacional, tomando como base la Ley de Telecomunicaciones, el Reglamento de la Ley de Telecomunicaciones, el Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias (CNAF) y las recomendaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT).*

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 04 Especialista Económico de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	Página 4 de 9
---	---	---------------

Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **tipicamente no repetitivos**.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y **PORQUE** la posición cabe en esa categoría.

La plaza se encuentra en un nivel 2 de resolución de problemas, porque lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva

Libertad para Actuar / Impacto.

El grado en que las actividades del cargo afectan y/o influyen

directa o indirectamente al logro de los **resultados esperados de la unidad**. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación

Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Post-grado (Especialización, Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría o Post-grado en Finanzas, Administración de Negocios, Telecomunicaciones o afines.
Educación Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Profesional Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o carreras afines.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 04 Especialista Económico de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	Página 5 de 9
--	---	---------------

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- Mínimo 3 años de experiencia en Economía o en Administración de Empresas, o cargos similares.

Deseable:

- 6 años de experiencia en el área de telecomunicaciones.

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Capacidad de planeación y organización.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Experiencia en las áreas de: telecomunicaciones, economía y/o financiera.
- Capacidad de Trabajo en Equipo.
- Conocimiento del marco regulatorio de las telecomunicaciones (Ley de Telecomunicaciones y su Reglamento)

Deseable:

- Conocimientos básicos en la formulación y evaluación de proyectos.
- Capacidad de trabajo bajo presión. Manejo del idioma inglés.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 04 Especialista Económico de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	Página 6 de 9
---	---	---------------

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO *(este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o*

Administrativas en áreas especializadas de la institución).

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propósitiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo mas allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apeg a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (nterno y/o externo) espera?

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Jefe del Departamento	Compartir información y avances de los proyectos y tareas asignadas. Compartir información. Colaborar en el desarrollo de proyectos institucionales. Desarrollo de tareas conjuntas.
	Jefes de otros Departamentos	Con la autorización del Jefe de Títulos Habilitantes y Gestión de Espectro Radioeléctrico, coordinar la ejecución de tareas económicas conjuntas.
	Coordinadores y Especialistas del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico.	Brindar apoyo para el desarrollo de tareas. Apoyar en el desarrollo de proyectos de la Gerencia, el departamento y/o la institución. Brindar apoyo para la buena ejecución de las tareas encomendadas al departamento.
Externos	Clientes/usuarios de los servicios de telecomunicaciones.	Con la autorización del jefe del departamento, brindar atención personalizada, presencial o por medios electrónicos, ante requerimientos de información.

Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina

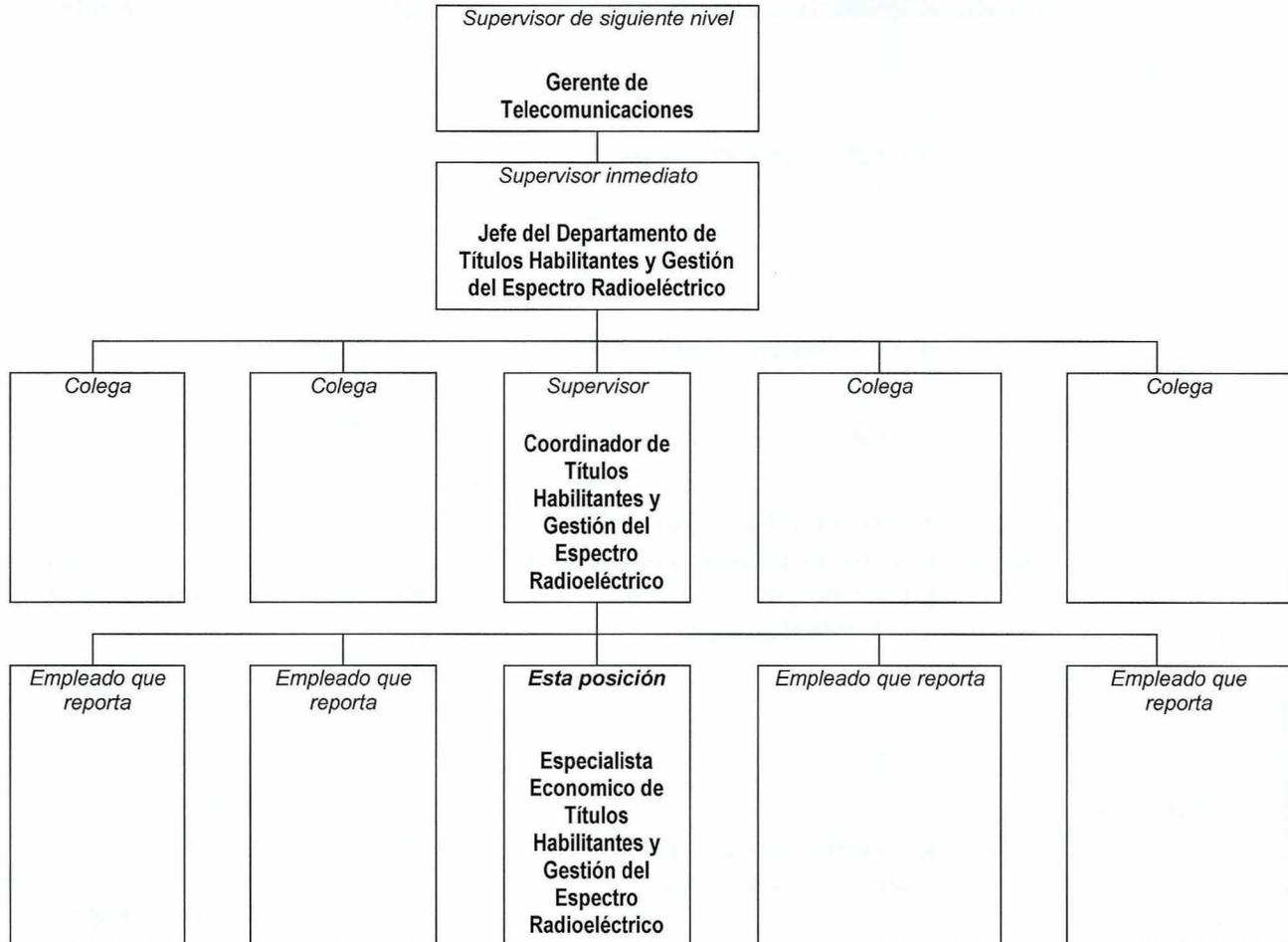
80%

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)

20%

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 04 Especialista Económico de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	Página 8 de 9
--	---	---------------

Organización Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



SECCIÓN 01

05

ESPECIALISTA JURÍDICO DE TÍTULOS HABILITANTES Y GESTIÓN DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO

Título del Puesto

GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES

-14-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

EXPERTO

Familia de Puesto

-1-

Número de plazas

AGOSTO 2017

Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Realizar tareas de índoles jurídicas y reglamentarias relacionadas con la gestión de Títulos Habilitantes y del Espectro Radioeléctrico, tomando como base la Ley de Telecomunicaciones, su Reglamento, las recomendaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), el Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias (CNAF), la evolución tecnológica y otras recomendaciones de Organismos internacionales debidamente reconocidas por El Salvador.

Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

30%

Atribuir servicios radioeléctricos a bandas de frecuencias, apoyo jurídico para el cálculo del valor económico del espectro y la tasa anual en concepto de la gestión del espectro radioeléctrico.

Tareas Permanentes:

- Revisión de los aspectos jurídicos de los borradores de proyectos de Resolución y Notificación correspondiente.
- Colaborar en los informes técnicos para aprobación del jefe del departamento, en lo relacionado a los asuntos legales.
- Asistir en la actualización de información en el sistema de gestión del espectro radioeléctrico.
- Asistir en los asuntos jurídicos relacionados al valúo del espectro radioeléctrico.
- Ayudar en los aspectos reglamentarios de la tasa anual en concepto de la gestión del espectro de las estaciones de radiodifusión y sus enlaces.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 05 Especialista Jurídico de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	Página 1 de 8
--	--	---------------

- *Auxiliar en los asuntos legales relacionados con la tasa anual en concepto de administración, supervisión, y derecho de explotación comercial de los servicios de radiodifusión y difusión sonora y/o televisiva terrestre y satelital por suscripción.*

Responsabilidad de Trabajo # 2**15%**

Contribuir con la actualización del Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias (CNAF).

Tareas Permanentes:

- *Colaborar en las tareas que permitan la elaboración y actualización del Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias (CNAF), documento que contendrá al menos la atribución y adjudicación de las diferentes bandas del espectro radioeléctrico para los diferentes servicios, las condiciones y clasificaciones de su uso y explotación, de acuerdo a las necesidades nacionales, sin determinar el tipo de tecnología a utilizar, bajo el principio de neutralidad tecnológica.*

Responsabilidad de Trabajo # 3**5%**

Asistir en lo pertinente a la jefatura en la elaboración de los aspectos jurídicos de los informes técnicos y presentar a la Gerencia la normalización de uso de bandas de frecuencias.

Tareas Permanentes:

- *Asistir en lo pertinente a la jefatura en la elaboración de los aspectos jurídicos de los informes técnicos, tomando como base las recomendaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT).*

Responsabilidad de Trabajo # 4**11%**

Proporcionar información de gestión (entendiendo que la gestión abarca la planificación, administración, monitoreo y control técnico del uso y explotación) del espectro radioeléctrico para la toma de decisiones 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 distintas modalidades de asignación establecidas en la Ley de Telecomunicaciones y su Reglamento y controlar, a través del Registro Nacional de Frecuencias (RNF), el espectro radioeléctrico y sus respectivas bandas.

Tareas Permanentes:

- *Auxiliar a la jefatura, en los informes técnicos que contengan información legal relacionada con la gestión del espectro radioeléctrico.*
- *Auxiliar en lo pertinente, con el objetivo de identificar las bandas de frecuencias para aplicar la modalidad de asignación según corresponda.*
- *Generar los insumos jurídicos que permitan mantener un control sobre el Registro Nacional de Frecuencias (RNF), con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley de Telecomunicaciones y su Reglamento.*

Responsabilidad de Trabajo # 5**3%**

Coordinar con la Gerencia Financiera el cobro de la tasa anual de los títulos habilitantes, conforme a las disposiciones de la Ley de Telecomunicaciones y su Reglamento.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 05 Especialista Jurídico de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	Página 2 de 8
---	--	---------------

Tareas Permanentes:

- *Auxiliar en los aspectos jurídicos relacionados a los cálculos correspondientes para que la Gerencia Financiera ejecute el cobro de la tasa anual, para luego ser remitidos al jefe del departamento para su correspondiente revisión y aval.*

Responsabilidad de Trabajo # 6**7%**

Apoyar en la elaboración de proyectos institucionales y/o interinstitucionales y planes de trabajo solicitados por el Jefe del departamento, apoyo en las inspecciones que conlleven asuntos jurídicos y en la implementación de las acciones correctivas y preventivas que resulten del informe de auditorías.

Tareas Permanentes:

- *Ayudar con los insumos legales y reglamentarios necesarios, relacionados con los títulos habilitantes y la gestión del espectro radioeléctrico, para la elaboración de proyectos estratégicos institucionales y/o interinstitucionales, y planes de trabajo solicitados por la jefatura.*
- *Apoyar en las inspecciones que conlleven asuntos jurídicos en los trabajos relacionados a títulos habilitantes y gestión del espectro radioeléctrico.*
- *Ayudar con los insumos legales y aplicados al marco jurídico correspondiente que sean necesarios y requeridos por la jefatura, relacionados con las observaciones recibidas como resultado de procedimientos de auditorías internas o externas, respecto de los títulos habilitantes y la gestión del espectro radioeléctrico, cuando éstos sean requeridos.*

Responsabilidad de Trabajo # 7**5%**

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. Analizar, elaborar y presentar proyectos de planificación de uso de bandas de frecuencias.

Tareas Permanentes:

- *Formular aspectos jurídicos en los informes técnicos o estudios que contengan los análisis de pre-factibilidad y factibilidad técnica, cuando sea requerido, relacionados con la gestión del espectro radioeléctrico, en búsqueda de que las estaciones radioeléctricas convivan dentro de un entorno de compatibilidad electromagnética, para ser remitidos a la jefatura, para su correspondiente revisión y aprobación.*
- *Obtener la información reglamentaria y legal actualizada, relacionada con la gestión del espectro radioeléctrico presentada por organismos internacionales tales como la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), Comisión Interamericana de Telecomunicaciones (CITEL), Comisión Técnica Regional de Telecomunicaciones (COMTELCA), etc., para ser remitida a la jefatura para su aprobación.*
- *Colaborar con las acciones, desde el punto de vista jurídico, que permitan estar a la vanguardia de la gestión del espectro radioeléctrico, a través de la generación de recomendaciones en torno a las acciones requeridas para mantener actualizada la reglamentación aplicable.*
- *Analizar y comparar la información reglamentaria de otros entes reguladores, con el propósito de obtener las mejores prácticas aplicadas en relación con la gestión del espectro radioeléctrico.*

Responsabilidad de Trabajo # 8**5%**

Proponer normativas y estándares técnicos para los servicios de telecomunicaciones, relacionados con los servicios de televisión por suscripción por medios alámbricos e inalámbricos, concesiones del servicio público de telefonía y de radiocomunicaciones. Velar por el cumplimiento de las condiciones de otorgamiento de los diferentes títulos habilitantes para el uso del espectro radioeléctrico y otros servicios de telecomunicaciones, vinculados al departamento.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 05 Especialista Jurídico de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	Página 3 de 8
---	--	---------------

Tareas Permanentes:

- *Aportar los aspectos jurídicos que ayuden a generar normativas y estándares técnicos relacionados a: televisión por suscripción, concesiones del servicio público de telefonía y radiocomunicaciones.*
- *Ejecutar estudios legales comparativos con normativas y estándares técnicos existentes de entes reguladores, tomando en cuenta aquellas que puedan ser aplicables a nuestro entorno.*
- *Realizar las acciones jurídicas necesarias para garantizar el cumplimiento de las condiciones otorgadas a través de los títulos habilitantes de los servicios de telecomunicaciones vinculados al departamento.*

Responsabilidad de Trabajo # 9

2%

Análisis de los resultados proporcionados por el departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de Servicios de Telecomunicaciones para determinar el grado de ocupación del espectro radioeléctrico y prevenir su uso sin el respectivo Título Habilitante.

Tareas Permanentes:

- *Generar las acciones legales pertinentes a los procesos de: prevención, infracciones y sanciones, revocación o la que aplique, relacionados con títulos habilitantes.*
- *Con la información legal existente y la generada por entidad competente (Corte Suprema de Justicia, por ejemplo), actualizar de forma periódica las recomendaciones para cambios en la Ley de Telecomunicaciones, Reglamentos, entre otros instrumentos.*

Responsabilidad de Trabajo # 10

17%

Atender las solicitudes de análisis de factibilidad de uso de dispositivos de baja potencia que utilizan el espectro radioeléctrico y otorgar las bandas de frecuencias y otros títulos habilitantes, de conformidad a lo estipulado en la Ley de Telecomunicaciones y su Reglamento.

Tareas Permanentes:

- *Colaborar en los aspectos jurídicos de los informes técnicos relacionados con los requerimientos de empresas nacionales y extranjeras que solicitan estudios de factibilidad de uso de dispositivos de baja potencia, para su posterior revisión y aprobación de la jefatura.*
- *Ejecutar las tareas reglamentarias y jurídicas que permitan el cumplimiento de la gestión del espectro radioeléctrico nacional, tomando como base la Ley de Telecomunicaciones, el Reglamento de la Ley de Telecomunicaciones, el Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencia (CNAF) y las recomendaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT).*

Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **típicamente no repetitivos**.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y **PORQUE** la posición cabe en esa categoría.

La plaza se encuentra en un nivel 2 de resolución de problemas, porque lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 05 Especialista Jurídico de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	Página 4 de 8
--	--	---------------

Libertad para Actuar / Impacto. El grado en que las actividades del cargo afectan y/o influyen directa o indirectamente al logro de los resultados esperados de la unidad. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
 CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
 AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Post-grado (Especialización, Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría o Post-grado en Ciencias Jurídicas, o afines.
Educación Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Profesional Graduado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y autorizado para ejercer la abogacía.

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- Mínimo 3 años de experiencia en Ciencias Jurídicas, o cargos similares.

Deseable:

- 6 años de experiencia en el área de telecomunicaciones.

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Capacidad de planeación y organización.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Experiencia en las áreas de: telecomunicaciones y jurídicas.
- Capacidad de Trabajo en Equipo.
- Conocimiento del marco regulatorio de las telecomunicaciones (Ley de Telecomunicaciones y su Reglamento, así como del resto de Leyes y Reglamentos vigentes).

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 05 Especialista Jurídico de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	Página 5 de 8
--	--	---------------

Deseable:

- Conocimiento en la formulación y evaluación de proyectos.
- Capacidad para negociar y solucionar conflictos.
- Manejo del idioma inglés.

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la Información.

PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO (este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o Administrativas en áreas especializadas de la institución).

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propositiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo mas allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apega a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (nterno y/o externo) espera?

<p>Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo</p>	<p>Sección 01 05 Especialista Jurídico de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico</p>	<p>Página 6 de 8</p>
--	--	----------------------

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Jefe del departamento	Compartir información y avances de los proyectos y tareas asignadas. Compartir información. Colaborar en el desarrollo de proyectos institucionales. Desarrollo de tareas conjuntas.
	Jefes de otros departamentos	Con la autorización del Jefe de Títulos Habilitantes y de Gestión del Espectro Radioeléctrico, coordinar la ejecución de tareas jurídicas conjuntas.
	Coordinadores y Especialistas del departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico.	Brindar apoyo para el desarrollo de tareas. Apoyar en el desarrollo de proyectos de la Gerencia, el departamento y/o la institución. Brindar apoyo para la buena ejecución de las tareas encomendadas al departamento.
Externos	Clientes/usuarios de los servicios de telecomunicaciones.	Con la autorización del jefe del departamento, brindar atención personalizada, presencial o por medios electrónicos, ante requerimientos de información.

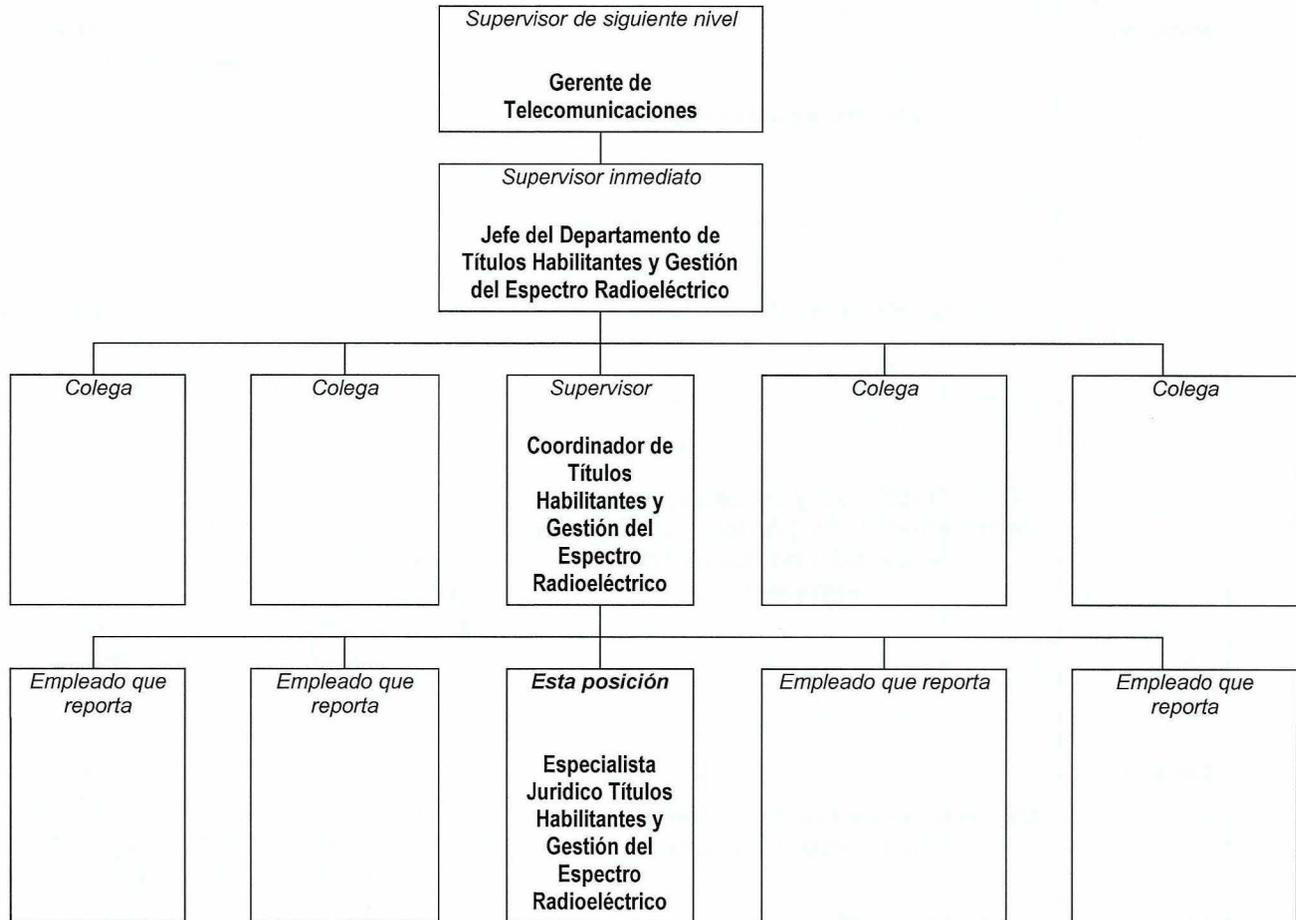
Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina	80%
Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)	20%

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 05 Especialista Jurídico de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	Página 7 de 8
--	--	---------------

Organización Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



<p>Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo</p>	<p>Sección 01 05 Especialista Jurídico de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico</p>	<p>Página 8 de 8</p>
--	--	----------------------

SECCIÓN 01

06

ANALISTA DE TÍTULOS HABILITANTES Y GESTIÓN DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO

Título del Puesto

GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

-13-

Grado/Nivel Puesto

EXPERTO

Familia de Puesto

-2-

Número de plazas

AGOSTO 2017

Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Colaborar en la ejecución de las acciones necesarias para la gestión de Títulos Habilitantes y del Espectro Radioeléctrico, tomando como base la Ley de Telecomunicaciones, su Reglamento, las recomendaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), el Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias (CNAF), la evolución tecnológica y otras recomendaciones de Organismos internacionales debidamente reconocidas por El Salvador.

Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

45%

Colaborar en la atribución de servicios radioeléctricos a bandas de frecuencias, en los cálculos de la tasa anual en concepto de la gestión del espectro de las estaciones de radiodifusión y sus enlaces y actualización del Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias. (CNAF)

Tareas Permanentes:

- Colaborar en los informes técnicos para aprobación del jefe del departamento.
- Asistir en la actualización de información en el sistema de gestión del espectro radioeléctrico.
- Asistir en el valúo del espectro radioeléctrico.
- Colaborar en los cálculos de la tasa anual en concepto de la gestión del espectro de las estaciones de radiodifusión y sus enlaces.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 06 Analista de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	Página 1 de 8
--	---	---------------

- *Auxiliar en los cálculos de la tasa anual en concepto de administración, supervisión, y derecho de explotación comercial de los servicios de radiodifusión y difusión sonora y/o televisiva terrestre y satelital por suscripción.*
- *Colaborar en las tareas que permitan la elaboración y actualización del Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias (CNAF), documento que contendrá al menos la atribución y adjudicación de las diferentes bandas del espectro radioeléctrico para los diferentes servicios, las condiciones y clasificaciones de su uso y explotación, de acuerdo a las necesidades nacionales, sin determinar el tipo de tecnología a utilizar, bajo el principio de neutralidad tecnológica.*

Responsabilidad de Trabajo # 2**8%**

Asistir y auxiliar a los especialistas en la elaboración de los informes técnicos presentados a la Gerencia de la normalización de uso de bandas de frecuencias, en la emisión de los informes técnicos relacionados con la gestión del espectro radioeléctrico para la toma de decisiones en la adopción de posiciones institucionales y/o la preparación de Informes para los organismos especializados en Radiocomunicaciones.

Tareas Permanentes:

- *Asistir a los especialistas en la elaboración de los informes técnicos, tomando como base las recomendaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT).*
- *Auxiliar con los especialistas en la emisión de los informes técnicos relacionados con la gestión del espectro radioeléctrico.*

Responsabilidad de Trabajo # 3**8%**

Colaborar en determinar las diferentes bandas de frecuencias y su canalización para las distintas modalidades de asignación establecidas en la Ley de Telecomunicaciones, y su Reglamento ayudar a los especialistas a mantener un control, a través del Registro Nacional de Frecuencias (RNF), del espectro radioeléctrico y sus respectivas bandas.

Tareas Permanentes:

- *Colaborar en lo pertinente, con el objetivo de identificar las bandas de frecuencias para aplicar la modalidad de asignación según corresponda.*
- *Ayudar a los especialistas a mantener un control sobre el Registro Nacional de Frecuencias (RNF), con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley de Telecomunicaciones y su Reglamento.*

Responsabilidad de Trabajo # 4**3%**

Auxiliar en los aspectos técnicos relacionados a los cálculos correspondientes para que la Gerencia Financiera ejecute el cobro de la tasa anual de los títulos habilitantes, conforme a las disposiciones de la Ley de Telecomunicaciones y su Reglamento.

Tareas Permanentes:

- *Auxiliar en los aspectos técnicos relacionados a los cálculos correspondientes para que la Gerencia Financiera ejecute el cobro de la tasa anual, para luego ser remitidos al jefe del departamento para su correspondiente revisión y aval.*

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 06 Analista de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	Página 2 de 8
---	---	---------------

Responsabilidad de Trabajo # 5**7%**

Ayudar con los insumos técnicos y reglamentarios necesarios en la elaboración de proyectos institucionales y/o interinstitucionales y planes de trabajo solicitados por el Jefe del departamento, en las inspecciones relacionadas a los títulos habilitantes y gestión del espectro radioeléctrico; y el apoyo en la implementación de las acciones correctivas y preventivas que resulten del informe de auditorías.

Tareas Permanentes:

- *Ayudar con los insumos técnicos y reglamentarios necesarios, relacionados con los títulos habilitantes y la gestión del espectro radioeléctrico, para la elaboración de proyectos estratégicos institucionales y/o interinstitucionales, y planes de trabajo solicitados por la jefatura.*
- *Apoyar en las inspecciones relacionadas a los títulos habilitantes y gestión del espectro radioeléctrico.*
- *Ayudar con los insumos que sean necesarios y requeridos por la jefatura, relacionados con las observaciones recibidas como resultado de procedimientos de auditorías internas o externas, respecto de los títulos habilitantes y la gestión del espectro radioeléctrico.*

Responsabilidad de Trabajo # 6**5%**

Formular aspectos técnicos en los informes o estudios que contengan los análisis de pre-factibilidad y factibilidad técnica de planificación e ingeniería necesarios para el proceso de apoyo a la gestión del espectro u otros necesarios a la Gerencia de Telecomunicaciones.

Tareas Permanentes:

- *Formular aspectos técnicos en los informes o estudios que contengan los análisis de pre-factibilidad y factibilidad técnica, cuando sea requerido, relacionados con la gestión del espectro radioeléctrico, en búsqueda de que las estaciones radioeléctricas convivan dentro de un entorno de compatibilidad electromagnética, para ser remitidos a la jefatura, para su correspondiente revisión y aprobación.*
- *Obtener la información técnica actualizada, relacionada con la gestión del espectro radioeléctrico presentada por organismos internacionales tales como la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), Comisión Interamericana de Telecomunicaciones (CITEL), Comité Técnico Regional de Telecomunicaciones (COMTELCA), para ser remitida a la jefatura para su aprobación.*
- *Colaborar con las acciones, desde el punto de vista técnico, que permitan estar a la vanguardia la gestión del espectro radioeléctrico, a través de la generación de recomendaciones en torno a las acciones requeridas para mantener actualizada la reglamentación aplicable.*
- *Analizar y comparar la información técnica de otros entes reguladores, con el propósito de obtener las mejores prácticas aplicadas en relación con la gestión del espectro radioeléctrico.*

Responsabilidad de Trabajo # 7**5%**

Aportar aspectos técnicos que ayuden a generar normativas y estándares técnicos para los servicios de telecomunicaciones, relacionados con los servicios de televisión por suscripción por medios alámbricos e inalámbricos, concesiones del servicio público de telefonía y de radiocomunicaciones, garantizar el cumplimiento de las condiciones de otorgamiento de los diferentes títulos habilitantes para el uso del espectro radioeléctrico y otros servicios de telecomunicaciones, vinculados al departamento.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 06 Analista de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	Página 3 de 8
---	---	---------------

Tareas Permanentes:

- *Aportar los aspectos técnicos que ayuden a generar normativas y estándares técnicos relacionados a: televisión por suscripción, concesiones del servicio público de telefonía y radiocomunicaciones.*
- *Ejecutar estudios técnicos comparativos con normativas y estándares técnicos existentes de entes reguladores, tomando en cuenta aquellas que puedan ser aplicables a nuestro entorno.*
- *Realizar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las condiciones otorgadas a través de los títulos habilitantes de los servicios de telecomunicaciones vinculados al departamento.*

Responsabilidad de Trabajo # 8

2%

Análisis de los resultados proporcionados por el departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios de Telecomunicaciones para determinar el grado de ocupación del espectro radioeléctrico y prevenir su uso sin el respectivo Título Habilitante.

Tareas Permanentes:

- *Generar las acciones pertinentes a los procesos de: prevención, infracciones y sanciones, revocación o la que aplique, relacionados con títulos habilitantes.*
- *Con la información técnica existente y la generada por entidad competente (UIT, por ejemplo), actualizar de forma periódica las recomendaciones para cambios en el Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias (CNAF), la Ley de Telecomunicaciones, Reglamentos, entre otros instrumentos.*

Responsabilidad de Trabajo # 9

17%

Atender las solicitudes de análisis de factibilidad de uso de dispositivos de baja potencia que utilizan el espectro radioeléctrico, y otorgar las bandas de frecuencias y otros títulos habilitantes, de conformidad a lo estipulado en la Ley y su Reglamento.

Tareas Permanentes:

- *Colaborar en los aspectos técnicos de los informes relacionados con los requerimientos de empresas nacionales y extranjeras que solicitan estudios de factibilidad de uso de dispositivos de baja potencia, para su posterior revisión y aprobación de la jefatura.*
- *Ejecutar las tareas que permitan el cumplimiento de la gestión del espectro radioeléctrico nacional, tomando como base la Ley de Telecomunicaciones, el Reglamento de la Ley de Telecomunicaciones, el Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencia y las recomendaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT).*

Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **típicamente no repetitivos**.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y **PORQUE** la posición cabe en esa categoría.

La plaza se encuentra en un nivel 2 de resolución de problemas, porque lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.

<p>Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo</p>	<p>Sección 01 06 Analista de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico</p>	<p>Página 4 de 8</p>
--	---	----------------------

Libertad para Actuar / Impacto. **El grado en que las actividades del cargo afectan y/o influyen**

directa o indirectamente al logro de los **resultados esperados de la unidad.** Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (*Conocimiento Práctico*)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Post-grado (Especialización, Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría o Post-grado en Electricidad, Telecomunicaciones o afines.
Educación Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Profesional Graduado en Ingeniería en Telecomunicaciones, Electrónica o Electricidad
Técnico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnico en Telecomunicaciones o carreras afines.

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- Mínimo 3 años de experiencia en Telecomunicaciones, Electrónica, Electricidad o Técnico en Telecomunicaciones, o cargos similares.

Deseable: 6 años de experiencia en el área de telecomunicaciones.

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Manejo de paquetes informáticos (MS Office)
- Capacidad de planeación y organización.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Experiencia en las áreas de: telecomunicaciones.
- Capacidad de Trabajo en Equipo.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 06 Analista de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	Página 5 de 8
--	---	---------------

- Conocimiento del marco regulatorio de las telecomunicaciones (Ley de Telecomunicaciones y su Reglamento).

Deseable:

- Conocimientos básicos en la formulación y evaluación de proyectos.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Manejo del idioma inglés

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO (este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o Administrativas en áreas especializadas de la institución).

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de las competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propósitiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo más allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apega a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (interno y/o externo) espera?

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 06 Analista de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	Página 6 de 8
--	---	---------------

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Jefe del Departamento	Compartir información y avances de los proyectos y tareas asignadas. Compartir información. Colaborar en el desarrollo de proyectos institucionales. Desarrollo de tareas conjuntas.
	Jefes de otros departamentos	Con la autorización del Jefe de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico, coordinar la ejecución de tareas técnicas conjuntas.
	Coordinadores y Especialistas del departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico.	Brindar apoyo para el desarrollo de tareas. Apoyar en el desarrollo de proyectos de la Gerencia, el departamento y/o la institución. Brindar apoyo para la buena ejecución de las tareas encomendadas al departamento.
Externos	Clientes/usuarios de los servicios de telecomunicaciones.	Con la autorización del jefe del departamento, brindar atención personalizada, presencial o por medios electrónicos, ante requerimientos de información.

Condiciones de Trabajo

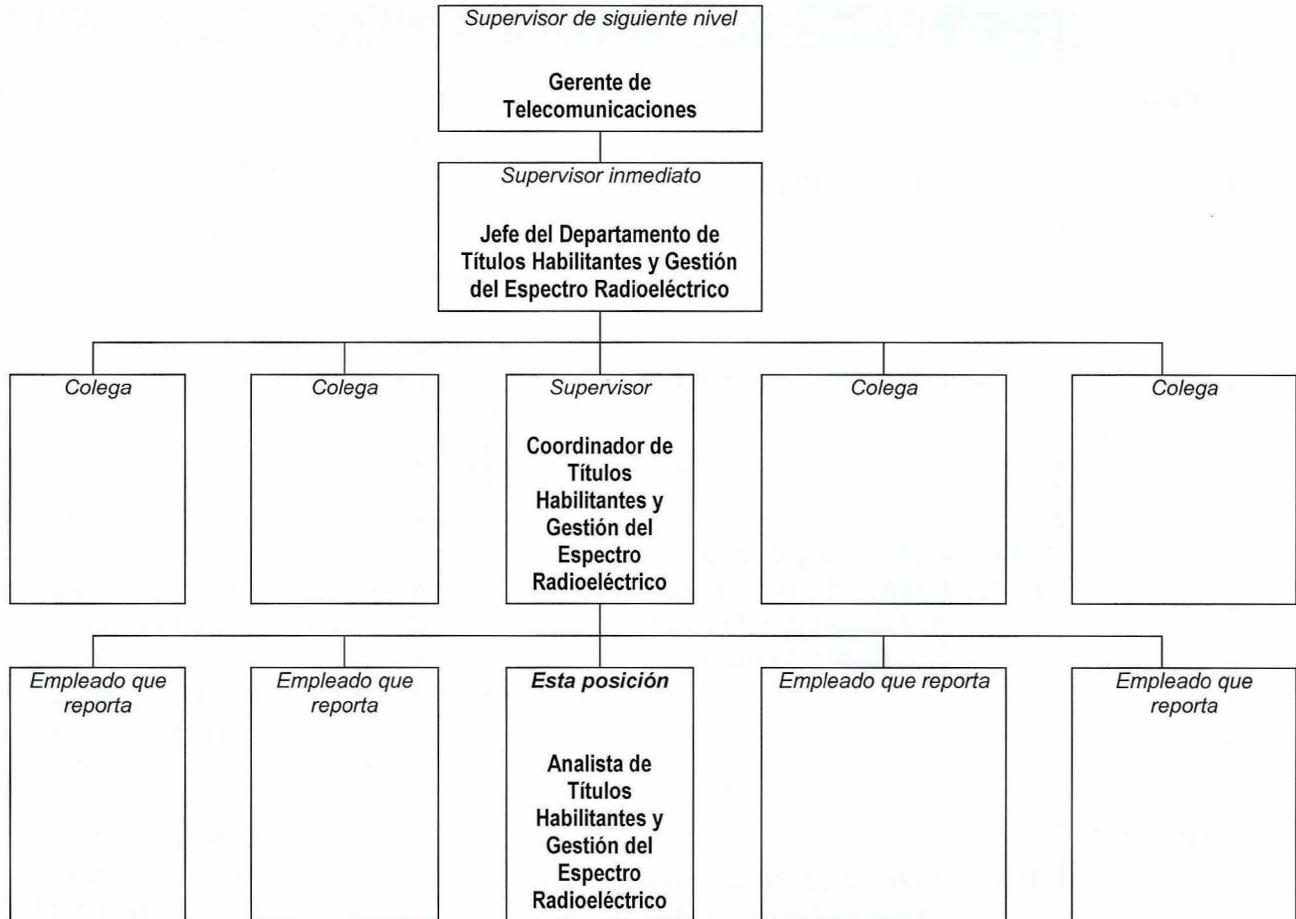
Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina	80%
Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)	20%

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 06 Analista de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	Página 7 de 8
--	---	---------------

Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



SECCIÓN 02 DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y FISCALIZACIÓN DEL ESPECTRO Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS.

01

JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y FISCALIZACIÓN DEL ESPECTRO Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS.

Título del Puesto

GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES

-16-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

JEFE

1

AGOSTO 2017

Familia de Puesto

Número de plazas

Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Supervisar todas las actividades desempeñadas por el Departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios de Telecomunicaciones sobre todo en lo concerniente a las tareas de vigilancia del espectro radioeléctrico, inspecciones en el sitio, atención a las quejas de interferencia, proporcionar datos de comprobación técnica para la adecuada gestión del espectro, fiscalización de las instalaciones de telecomunicaciones, con especial atención a los sistemas pertenecientes al servicio público de telefonía y los servicios de radiodifusión sonora y televisiva, monitoreo de la calidad de los servicios de telecomunicaciones, entre otros.

Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

30%

Supervisar personal, solicitar contratación y despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de las actividades y deberes del personal, la asignación de tareas específicas y planeación en general de las actividades a realizar por los coordinadores, especialistas y analistas del Departamento a su cargo.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 02 01 Jefe de Departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.	Página 1 de 8
--	---	---------------

Tareas Permanentes:

- Manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de las actividades y deberes del personal.
- Velar por el adecuado empleo de los recursos humanos y materiales asignados al departamento para el desarrollo de sus labores.
- Asignar tareas específicas y planeación en general de las actividades a realizar por los coordinadores, especialistas y analistas del Departamento a su cargo.
- Preparar planes de trabajo acorde a las funciones encomendadas.

Responsabilidad de Trabajo # 2

45%

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.

Tareas Permanentes:

- Cuidar porque exista compatibilidad electromagnética entre estaciones radioeléctricas.
- Contribuir para que los servicios y estaciones radioeléctricas puedan funcionar en forma compatible, reduciendo al mínimo los recursos que requieren su instalación y explotación.
- Preparación y/o revisión de informes técnicos de los resultados de la comprobación técnica y los casos de problemas de interferencia.
- 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.
- Atención de las diferentes denuncias y quejas de interferencias presentadas por los usuarios del espectro radioeléctrico
- 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.
- Coordinar con los países vecinos para casos de interferencias en zonas fronterizas.
- Proporcionar los datos de comprobación técnica necesarios para el proceso de apoyo a otros departamentos de la Gerencia de Telecomunicaciones que lo requieran.
- Coordinar mediciones y dar a conocer los resultados obtenidos, relacionados a los indicadores de calidad alcanzados por los concesionarios del servicio público de telefonía, de conformidad al marco regulatorio vigente.
- Fiscalizar las instalaciones y/o sistemas de los concesionarios del servicio público de telefonía, cuando se detecten irregularidades en la operación de los sistemas de tasación y tarificación de los concesionarios
- Fiscalizar la Operación de los licenciatarios de los servicios de Difusión sonora y televisiva por suscripción
- Verificar la utilización real de las bandas de frecuencias.
- 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.
- Inspeccionar las estaciones radioeléctricas y verificar las áreas de coberturas o rutas de enlace otorgados.
- Contribuir con otros departamentos 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 radioeléctricas.
- Elaboración de estudios concernientes a temas de comprobación técnica o similar.

Responsabilidad de Trabajo # 3

25%

Realizar tareas administrativas y técnicas, como elaborar el plan de trabajo y presupuesto anual, administrador de adquisiciones institucionales.

<p>Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo</p>	<p>Sección 02 01 Jefe de Departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.</p>	<p>Página 2 de 8</p>
---	--	----------------------

Tareas Permanentes:

- 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 relacionados con sus funciones.
- Colaborar en eventos de capacitación y de trabajo cuando se requiera.
- Colaborar en proyectos designados por la dirección superior.

Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **tipicamente no repetitivos**.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y **PORQUE** la posición cabe en esa categoría.

La plaza se encuentra en un nivel 3 de resolución de Problema: Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. La persona debe ser analítico, crítico, investigativo y generador de ideas, recomendaciones o soluciones a los problemas identificados.

Libertad para Actuar / Impacto.

El grado en que las actividades del cargo **afectan y/o influyen**

directa o indirectamente al logro de los **resultados esperados de la unidad**. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Post-grado (Especialización, Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría o Post-grado en Electricidad, Electrónica o Telecomunicaciones o áreas afines
Educación Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Profesional Graduado en Ingeniería en Electricidad, Electrónica o Telecomunicaciones o áreas afines

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 02 01 Jefe de Departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.	Página 3 de 8
--	---	---------------

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- Mínimo 5 años de experiencia en el área de la Comprobación Técnica en gestión del espectro radioeléctrico.
- 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.
- Lealtad.
- Comportamiento Honesto
- Trabajo en Equipo.
- Discreción y responsabilidad.

Deseable:

- Planeación Estratégica

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Habilidades avanzadas para hablar, escuchar y escribir en el Idioma Inglés
- Dominio de diferentes paquetes computacionales.
- Habilidad para la Ejecución de Presupuestos.
- Capacidad para realización de Proyectos.

Deseable:

- Experiencia en el área de radiocomunicaciones

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 02 01 Jefe de Departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.	Página 4 de 8
---	--	---------------

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

GERENCIAS, JEFES UNIDADES ASESORAS, JEFES DEPTO (este grupo de comportamientos incluye al personal que desempeñan puestos con carácter de Gerencia y Jefaturas de Unidades Asesoras o Departamentos).

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Es hábil para buscar alternativas de solución?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. En momentos de crisis los problemas los resuelve con habilidad?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Es experto en los conocimientos concernientes a su área de trabajo, y permanentemente se actualiza en estos y en otros temas de interés que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales?
7. Aplica los conceptos teóricos modernos y las mejores prácticas al desarrollo de sus actividades?
8. Realiza propuestas de mejoramiento y está abierto a valorar las propuestas de otros para optimizar el desempeño?
9. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios?
10. Posee capacidad para resolver situaciones a corto y largo plazo?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

A

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Mantiene una actitud receptiva hacia la información o puntos de vista de otras personas?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus colaboradores?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Planifica sus acciones y las de su equipo de trabajo, considerando las necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Mantiene una comunicación efectiva con el cliente (interno y/o externo) para conocer sus necesidades y su nivel de satisfacción.
18. Logra que los clientes (internos y/o externos) sientan que son lo más importante para la institución, manteniendo excelentes
19. Actúa como referente interno y/o externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de sus clientes?
20. Trabaja con una perspectiva de largo plazo a la hora de resolver los problemas del cliente (interno y/o externo), considerando sus impactos?

LIDERAZGO: Entendido como la habilidad necesaria para orientar la acción de equipo de trabajo en una acción determinada, inspirando los valores en acción y anticipando escenarios de desarrollo de su equipo de trabajo.

21. Lidera adecuadamente las reuniones (define agenda, establece fechas, los objetivos a discutir, controla el tiempo y asigna turnos de palabra, etc.)?
22. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza el seguimiento y brinda coaching sobre avances?
23. Escucha y promueve la participación y la aportación de ideas?
24. Delega y empodera a su equipo transmitiendo confianza y realizando un seguimiento efectivo?
25. Tiene carisma propio, comunica una visión de futuro que genera entusiasmo y compromiso con la misión de la institución?

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 02 01 Jefe de Departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.	Página 5 de 8
--	---	---------------

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Gerencia de Telecomunicaciones	Recibir lineamientos, presentar informes y gestionar aprobaciones
	Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	Proporcionar datos de comprobación técnica valiosos para el proceso de gestión del espectro
	Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y Tecnología de la Información TIC	Apoyo en temas que requieren de análisis económico, tarifario y/o evaluación financiera Coordinar Inspecciones y elaboración de informes
	Asistente de la Gerencia	Apoyo en los temas técnicos de Telecomunicaciones
	Registro de Electricidad y Telecomunicaciones	Consultas a la base de datos del registro y apoyo en procesos de inscripción
	Gerencia de Informática	Solicitar soporte y apoyo técnico
	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Asistencia técnica
	Gerencia Administrativa	Coordinar requerimientos administrativos Coordinar el control de activo fijo de su dependencia
	Gerencia Financiera	Requerimiento de fondos emergentes y viáticos

	Unidad de Adquisiciones y Contratación Institucional	Adquisición y contratación de bienes y servicios
	Unidad de 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 Acceso a la Información y Transparencia	Poner a disposición información conforme a la Ley de Transparencia
Externos	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

Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina

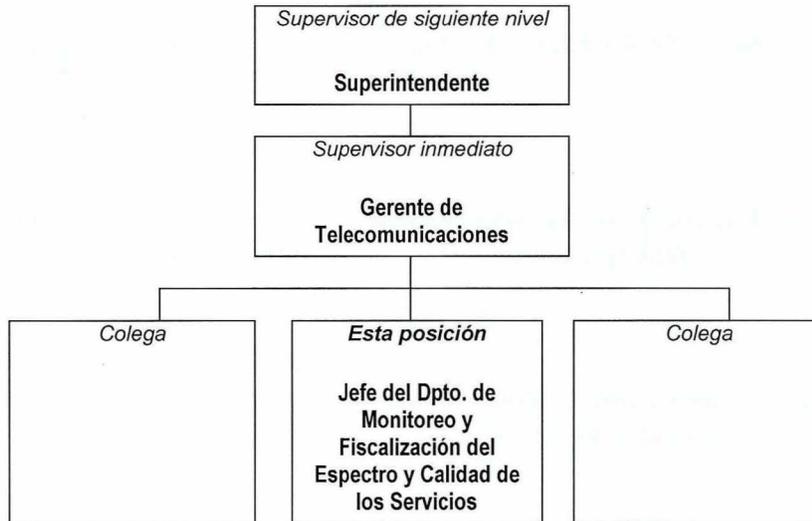
65 %

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)

35 %

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 02 01 Jefe de Departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.	Página 7 de 8
--	---	---------------

Organización Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



<p>Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo</p>	<p>Sección 02 01 Jefe de Departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.</p>	<p>Página 8 de 8</p>
--	---	----------------------

SECCIÓN 02

02

COORDINADOR DE MONITOREO Y FISCALIZACIÓN DEL ESPECTRO Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS.

Título del Puesto

GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

-15-

Grado/Nivel Puesto

EXPERTO

Familia de Puesto

-3-

Número de plazas

AGOSTO 2017

Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Coordinar y apoyar al Jefe en el desempeño de las actividades ejecutadas por el Departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios de Telecomunicaciones sobre todo en lo concerniente a las tareas de vigilancia del espectro radioeléctrico, inspecciones en el sitio, atención a las quejas de interferencia, proporcionar datos de comprobación técnica para la adecuada gestión del espectro, fiscalización de las instalaciones de telecomunicaciones, con especial atención a los sistemas pertenecientes al servicio público de telefonía y los servicios de radiodifusión sonora y televisiva, monitoreo de la calidad de los servicios de telecomunicaciones, entre otros.

Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

60%

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.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 02 02 Coordinador de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.	Página 1 de 7
--	--	---------------

Tareas Permanentes:

Apoyar al Jefe del Departamento en:

- Atención de las diferentes denuncias y quejas de interferencias presentadas por los usuarios del espectro radioeléctrico
- 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.
- Proporcionar los datos de comprobación técnica necesarios para el proceso de apoyo a otros departamentos de la Gerencia de Telecomunicaciones que lo requieran.
- Cuidar porque exista compatibilidad electromagnética entre estaciones radioeléctricas.
- 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.
- Coordinar mediciones y dar a conocer los resultados obtenidos, relacionados a los indicadores de calidad alcanzados por los concesionarios del servicio público de telefonía, de conformidad al marco regulatorio vigente.
- Fiscalizar las instalaciones y/o sistemas de los concesionarios del servicio público de telefonía, cuando se detecten irregularidades en la operación de los sistemas de tasación y tarificación de los concesionarios
- Fiscalizar la Operación de los licenciatarios de los servicios de Difusión sonora y televisiva por suscripción
- Coordinación con los países vecinos para casos de interferencias en zonas fronterizas.
- Verificar la utilización real de las bandas de frecuencias.
- 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 coordinadores, especialistas y analistas del Departamento a su 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.
- Inspeccionar las estaciones radioeléctricas y verificar las áreas de coberturas o rutas de enlace otorgados.
- Contribuir con otros departamentos 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 radioeléctricas.
- Preparar planes de trabajo acorde a las funciones encomendadas.
- Colaboración en proyectos designados por la dirección superior.
- 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.

Responsabilidad de Trabajo # 2

40%

Apoyar al Jefe de Departamento en el desarrollo de actividades técnico-administrativas.

Tareas Permanentes:

- 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 relacionados con sus funciones.
- Colaborar en eventos de capacitación y de trabajo cuando se requiera.

<p>Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo</p>	<p>Sección 02 02 Coordinador de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.</p>	<p>Página 2 de 7</p>
---	---	----------------------

Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **típicamente no repetitivos**.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y **PORQUE** la posición cabe en esa categoría.

La plaza se encuentra en un nivel 2 de resolución de Problemas: Porque lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. La persona debe ser crítico, investigativo y generador de recomendaciones o soluciones a los problemas identificados.

Libertad para Actuar / Impacto.

El grado en que las actividades del cargo **afectan y/o influyen directa o indirectamente** al logro de los **resultados esperados de la unidad**. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (*Conocimiento Práctico*)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Post-grado (Especialización, Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría o Post-grado en Electricidad, Telecomunicaciones o afines.
Educación Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Profesional graduado en Ingeniería en Electricidad, Electrónica o Telecomunicaciones; Técnico de Telecomunicaciones o áreas afines

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 02 02 Coordinador de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.	Página 3 de 7
--	--	---------------

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- Tener por lo menos 3 años mínimos de experiencia en el área de Comprobación Técnica, además de haber laborado en gestión del espectro radioeléctrico.
- 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.
- Lealtad.
- Comportamiento Honesto
- Trabajo en Equipo.

Deseable:

- Planeación Estratégica

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Habilidades avanzadas para hablar, escuchar y escribir en el Idioma Inglés.
- Dominio de diferentes paquetes computacionales.
- Habilidad para la Ejecución de Presupuestos.
- Capacidad para realización de Proyectos.

Deseable:

- Elaboración de Planes de Trabajo, experiencia en el área de radiocomunicaciones.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 02 02 Coordinador de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.	Página 4 de 7
---	--	---------------

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO *(este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o Administrativas en áreas especializadas de la institución).*

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias , para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propósitiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo mas allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apeg a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (nterno y/o externo) espera?

<p>Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo</p>	<p>Sección 02 02 Coordinador de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.</p>	<p>Página 5 de 7</p>
---	---	----------------------

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Jefe de Departamento de Monitoreo y Fiscalización	Recibir lineamientos, presentar informes y gestionar aprobaciones
	Departamento de Títulos Habilitantes	Proporcionar datos de comprobación técnica valiosos para el proceso de gestión del espectro
	Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y Tecnología de la Información TIC	Apoyo en temas que requieren de análisis económico, tarifario y/o evaluación financiera Coordinar Inspecciones y elaboración de informes
	Asistente de la Gerencia	Apoyo en los temas técnicos de Telecomunicaciones
	Registro Electricidad y Telecomunicaciones	Consultas a la base de datos del registro y apoyo en procesos de inscripción
	Gerencia de Informática	Solicitar soporte y apoyo técnico
	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Asistencia técnica
	Gerencia Administrativa	Coordinar requerimientos administrativos Coordinar el control de activo fijo de su dependencia
	Gerencia Financiera	Requerimiento de fondos emergentes y viáticos
	Unidad de Adquisiciones y Contratación Institucional	Adquisición y contratación de bienes y servicios
	Unidad de 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 Acceso a la Información y Transparencia	Poner a disposición información conforme a la Ley de Transparencia
Externos	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

Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina

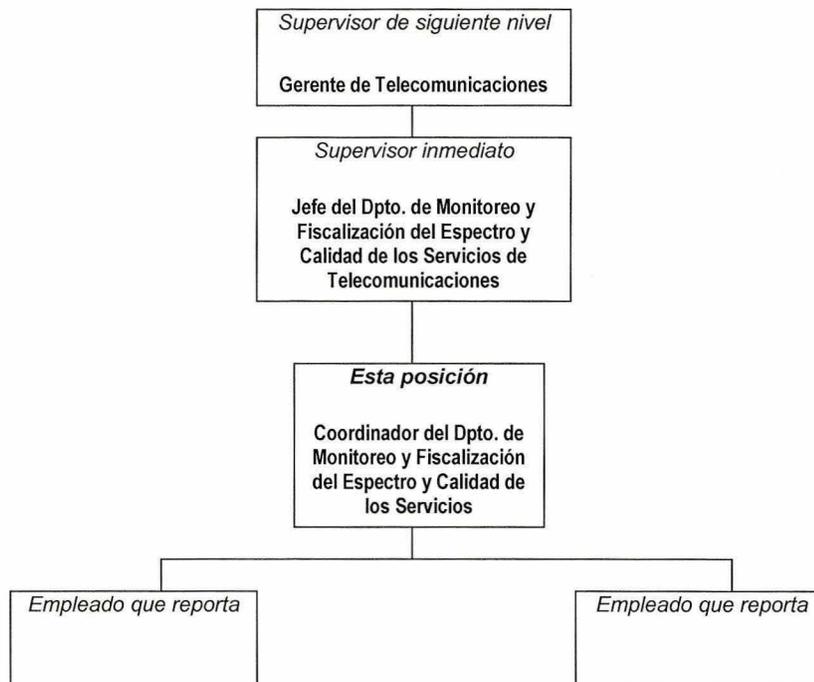
80 %

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)

20 %

Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



SECCIÓN 02

03

ESPECIALISTA DE MONITOREO Y FISCALIZACIÓN DEL ESPECTRO Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS.

Título del Puesto

GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES

-14-

Grado/Nivel Puesto

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

EXPERTO

Familia de Puesto

-3-

Número de plazas

AGOSTO 2017

Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Llevar a cabo las diferentes actividades desempeñadas por el Departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios de Telecomunicaciones sobre todo en lo concerniente a las tareas de vigilancia del espectro radioeléctrico, inspecciones en el sitio, atención a las quejas de interferencia, proporcionar datos de comprobación técnica para la adecuada gestión del espectro, fiscalización de las instalaciones de telecomunicaciones, con especial atención a los sistemas pertenecientes al servicio público de telefonía y los servicios de radiodifusión sonora y televisiva, monitoreo de la calidad de los servicios de telecomunicaciones, entre otros.

Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

70%

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, a 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.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 02 03 Especialista de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.	Página 1 de 7
--	---	---------------

Tareas Permanentes:

- 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.
- 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 Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencia.
- Realizar estudios y mediciones de la calidad de los servicios de Telecomunicaciones
- Análisis e interpretación de los datos obtenidos producto de las mediciones realizadas por los Analistas de Comprobación Técnica del Espectro Radioeléctrico.
- 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.

Responsabilidad de Trabajo # 2

30%

Participar en el desarrollo de actividades técnico-administrativas.

Tareas Permanentes:

- Asistir a diferentes reuniones de trabajo.
- Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- Colaborar en eventos de capacitación cuando se requiera.
- Participar en eventos internacionales.
- Evaluación y desarrollo de proyectos en el área de radiocomunicaciones.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 02 03 Especialista de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.	Página 2 de 7
---	---	---------------

Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **tipicamente no repetitivos**.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y **PORQUE** la posición cabe en esa categoría.

La plaza se encuentra en un nivel 2 de resolución de Problema: Porque lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. La persona debe ser crítico, investigativo y generador de recomendaciones o soluciones a los problemas identificados.

Libertad para Actuar / Impacto. El grado en que las actividades del cargo afectan y/o influyen directa o indirectamente al logro de los **resultados esperados de la unidad**. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (*Conocimiento Práctico*)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Post-grado (Especialización, Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría o Post-grado en Electricidad, Telecomunicaciones o afines.
Educación Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Profesional graduado en Ingeniería en Electricidad, Electrónica o Telecomunicaciones; Técnico de Telecomunicaciones o áreas afines

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 02 03 Especialista de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.	Página 3 de 7
--	---	---------------

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- Tener por lo menos 3 años de experiencia en el área de la Comprobación Técnica, y/o gestión del espectro radioeléctrico. Capacidad y control sobre el contenido del trabajo.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Lealtad.
- Comportamiento Honesto.
- Discreción y responsabilidad.
- Trabajo en equipo.

Deseable:

- Experiencia en el área de radiocomunicaciones.

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Habilidades avanzadas para hablar, escuchar y escribir en el Idioma Inglés
- Dominio de diferentes paquetes computacionales.
- Dominio en el uso de equipos de medición.

Deseable:

- Procesamiento y análisis de datos.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 02 03 Especialista de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.	Página 4 de 7
---	---	---------------

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO (*este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o Administrativas en áreas especializadas de la institución*).

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de las competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propositiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo más allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apeg a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (interno y/o externo) espera?

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Jefe de Departamento de Monitoreo y Fiscalización	Recibir lineamientos, presentar informes y gestionar aprobaciones
	Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	Proporcionar datos de comprobación técnica valiosos para el proceso de gestión del espectro
	Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y Tecnología de la Información TIC	Apoyo en temas que requieren de análisis económico, tarifario y/o evaluación financiera Coordinar Inspecciones y elaboración de informes
	Asistente de la Gerencia	Apoyo en los temas técnicos de Telecomunicaciones
	Registro de Electricidad y Telecomunicaciones	Consultas a la base de datos del registro y apoyo en procesos de inscripción
	Gerencia de Informática	Solicitar soporte y apoyo técnico
	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Asistencia técnica
	Gerencia Administrativa	Coordinar requerimientos administrativos Coordinar el control de activo fijo de su dependencia
	Gerencia Financiera	Requerimiento de fondos emergentes y viáticos
	Unidad de Adquisiciones y Contratación Institucional	Adquisición y contratación de bienes y servicios
	Unidad de Auditoría Interna	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la SIGET y requerimientos de Ley.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 02 03 Especialista de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.	Página 6 de 7
--	---	---------------

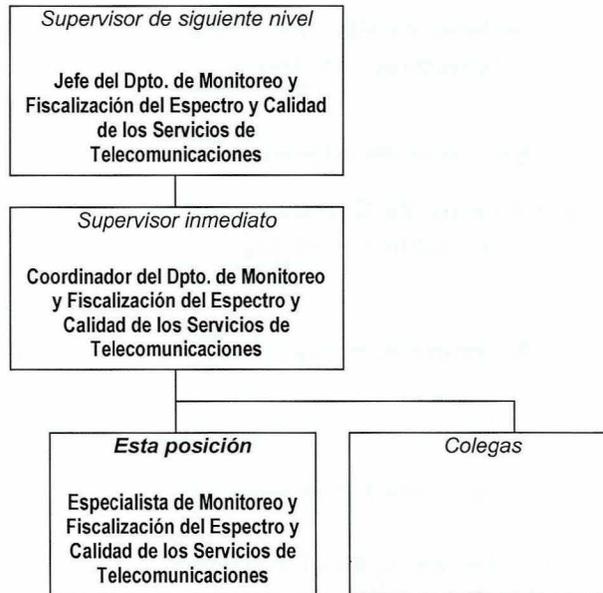
	Unidad de Acceso a la Información y Transparencia	Poner a disposición información conforme a la Ley de Transparencia
Externos	Organismos Internacionales de Telecomunicaciones	Información y cooperación en la realización de estudios relacionados con la regulación del sector telecomunicaciones
	Instituciones del Estado y el Gobierno Central	Atender lineamientos, proporcionar información y apoyarles con mediciones que se requieran
	Usuarios	Atención de quejas de interferencias

Condiciones de Trabajo Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina **85 %**

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país) **15 %**

Organización Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 02 03 Especialista de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.	Página 7 de 7
--	---	---------------

SECCIÓN 02

04

ESPECIALISTA JURÍDICO DE MONITOREO Y FISCALIZACIÓN DEL ESPECTRO Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS.

Título del Puesto

GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES

-14-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

EXPERTO

Familia de Puesto

-1-

Número de plazas

AGOSTO 2017

Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. Por qué existe el puesto y qué debe lograr, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Realizar tareas de índoles jurídicas y reglamentarias relacionadas con la gestión de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios, tomando como base la Ley de Telecomunicaciones y su Reglamento.

Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

70%

Revisar documentos referentes a: quejas de interferencias en el uso del espectro radioeléctrico y procedimientos de oficio o a solicitud de parte de verificación de cumplimiento de parámetros técnicos de los títulos habilitantes.

Tareas Permanentes:

- Revisión de los aspectos jurídicos de los borradores de Resolución y Notificación correspondiente.
- Colaborar en los informes técnicos para aprobación del jefe del departamento, en lo relacionado a los asuntos legales.
- Asistir en la actualización de información en el sistema de gestión del espectro radioeléctrico.
- Asistir en los asuntos jurídicos relacionados a las inspecciones de campo que sean requeridas.
- Ayudar en la aplicación de los aspectos legales relacionados a las normativas técnicas que el Departamento tiene que aplicar al momento de realizar monitoreos o verificaciones de campo.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 02 04 Especialista Jurídico de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.	Página 1 de 7
---	---	---------------

- 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 Participar en 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.
- Apoyar aspectos jurídicos en las inspecciones en el sitio de las estaciones radioeléctricas; de equipos para descartar riesgos de radiación electromagnética.

Responsabilidad de Trabajo # 2

15%

Participar en el desarrollo de actividades técnico-administrativas.

Tareas Permanentes:

- Asistir a diferentes reuniones de trabajo.
- Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- Colaborar en eventos de capacitación cuando se requiera.
- Participar en eventos internacionales.
- Evaluación y desarrollo de proyectos en el área de radiocomunicaciones.

Responsabilidad de Trabajo # 3

10%

Asistir en lo pertinente a la jefatura en la elaboración de los aspectos jurídicos de los informes técnicos y presentar a la Gerencia la normalización de uso de bandas de frecuencias.

Tareas Permanentes:

- Asistir en lo pertinente a la jefatura en la elaboración de los aspectos jurídicos de los informes técnicos, tomando como base las recomendaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT).

Responsabilidad de Trabajo # 4

5%

Proponer normativas y estándares técnicos para los servicios de telecomunicaciones, relacionados con los servicios de televisión por suscripción por medios alámbricos e inalámbricos, concesiones del servicio público de telefonía y de radiocomunicaciones. Velar por el cumplimiento de las condiciones de otorgamiento de los diferentes títulos habilitantes para el uso del espectro radioeléctrico y otros servicios de telecomunicaciones, vinculados al departamento.

Tareas Permanentes:

- Aportar los aspectos jurídicos que ayuden a generar normativas y estándares técnicos relacionados a: televisión por suscripción, concesiones del servicio público de telefonía y radiocomunicaciones.
- Ejecutar estudios legales comparativos con normativas y estándares técnicos existentes de entes reguladores, tomando en cuenta aquellas que puedan ser aplicables a nuestro entorno.
- Realizar las acciones jurídicas necesarias para garantizar el cumplimiento de las condiciones otorgadas a través de los títulos habilitantes de los servicios de telecomunicaciones vinculados al departamento.

<p>Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo</p>	<p>Sección 02 04 Especialista Jurídico de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.</p>	<p>Página 2 de 7</p>
--	--	----------------------

Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **típicamente no repetitivos**.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y **PORQUE** la posición cabe en esa categoría.

La plaza se encuentra en un nivel 2 de resolución de problemas, porque lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva

Libertad para Actuar / Impacto.

El grado en que las actividades del cargo **afectan y/o influyen directa o** indirectamente al logro de los **resultados esperados de la unidad**. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Post-grado (Especialización, Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría o Post-grado en Ciencias Jurídicas, o afines.
Educación Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Profesional Graduado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 02 04 Especialista Jurídico de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.	Página 3 de 7
--	--	---------------

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- Mínimo 3 años de experiencia en Ciencias Jurídicas, o cargos similares.

Deseable:

- Experiencia en el área de telecomunicaciones.

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Capacidad de planeación y organización.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Experiencia en las áreas de: telecomunicaciones y jurídicas.
- Capacidad de Trabajo en Equipo.
- Conocimiento del marco regulatorio de las telecomunicaciones (Leyes, reglamentos, normativas técnicas, etc.).

Deseable:

- Conocimiento en la formulación y evaluación de proyectos.
- Capacidad para negociar y solucionar conflictos.
- Manejo del idioma inglés.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 02 04 Especialista Jurídico de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.	Página 4 de 7
---	---	---------------

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO *(este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o Administrativas en áreas especializadas de la institución).*

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de las competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propositiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo más allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apeg a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (interno y/o externo) espera?

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 02 04 Especialista Jurídico de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.	Página 5 de 7
--	--	---------------

Contactos/Relaciones Clave Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

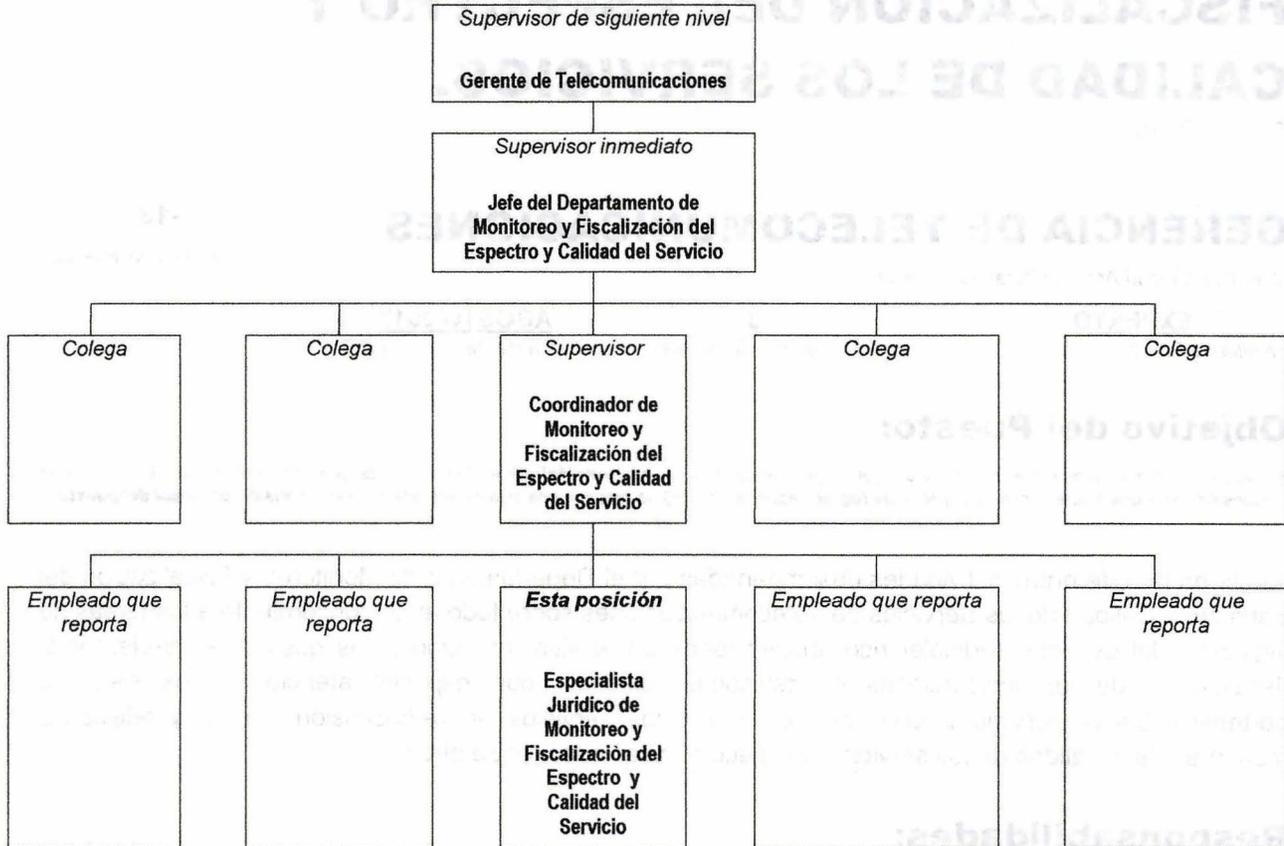
	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Jefe del departamento	Compartir información y avances de los proyectos y tareas asignadas. Compartir información. Colaborar en el desarrollo de proyectos institucionales. Desarrollo de tareas conjuntas.
	Jefes de otros departamentos	Con la autorización del Jefe de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios, coordinar la ejecución de tareas jurídicas conjuntas.
	Coordinadores y Especialistas del departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.	Brindar apoyo para el desarrollo de tareas. Apoyar en el desarrollo de proyectos de la Gerencia, el departamento y/o la Institución. Brindar apoyo para la buena ejecución de las tareas encomendadas al departamento.
Externos	Clientes/usuarios de los servicios de telecomunicaciones.	Con la autorización del jefe del departamento, brindar atención presencial o por medios electrónicos, ante requerimientos de información.

Condiciones de Trabajo Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina **80%**
Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país) **20%**

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 02 04 Especialista Jurídico de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.	Página 6 de 7
--	--	---------------

Organización Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



<p>Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo</p>	<p>Sección 02 04 Especialista Jurídico de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.</p>	<p>Página 7 de 7</p>
--	--	----------------------

SECCIÓN 02

05

ANALISTA DE MONITOREO Y FISCALIZACIÓN DEL ESPECTRO Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS.

Título del Puesto

GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES

-13-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

EXPERTO

Familia de Puesto

3

Número de plazas

AGOSTO 2017

Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Asistir en las diferentes actividades desempeñadas por el Departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios de Telecomunicaciones sobre todo en lo concerniente a las tareas de vigilancia del espectro radioeléctrico, inspecciones en el sitio, atención a las quejas de interferencia, fiscalización de las instalaciones de telecomunicaciones, con especial atención a los sistemas pertenecientes al servicio público de telefonía y los servicios de radiodifusión sonora y televisiva, monitoreo de la calidad de los servicios de telecomunicaciones, entre otros.

Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

80%

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.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 02 05 Analista de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.	Página 1 de 6
--	---	---------------

Tareas Permanentes:

- Asistir en la búsqueda de soluciones a las interferencias en el espectro radioeléctrico.
- Ayudar en las labores técnico-administrativas del departamento.
- Elaborar 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.
- 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 Coordinadores, 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.
- 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.
- Realizar inspecciones a los licenciarios de los servicios de difusión sonora y televisiva por suscripción
- Realizar mediciones de la calidad de los servicios de Telecomunicaciones

Responsabilidad de Trabajo # 2

20%

Participación en el desarrollo de actividades técnico-administrativas.

Tareas Permanentes:

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

Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **tipicamente no repetitivos**.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y **PORQUE** la posición cabe en esa categoría.

La plaza se encuentra en un nivel 2 de resolución de Problema: Porque lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. La persona debe ser crítico, investigativo y generador de recomendaciones o soluciones a los problemas identificados.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 02 05 Analista de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.	Página 2 de 6
--	---	---------------

Libertad para Actuar / Impacto. El grado en que las actividades del cargo afectan y/o influyen

directa o indirectamente al logro de los **resultados esperados de la unidad.** Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (*Conocimiento Práctico*)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Post-grado (Especialización, Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría o Post-grado en Electricidad, Telecomunicaciones o afines.
Educación Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Profesional graduado en Ingeniería en Electricidad, Electrónica o Telecomunicaciones; Técnico de Telecomunicaciones o áreas afines

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- Tener por lo menos 3 años de experiencia en el cargo de Analista o Técnico de electricidad o telecomunicaciones.

Deseada:

- Experiencia en el área de radiocomunicaciones.

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Habilidades avanzadas para hablar, escuchar y escribir en el Idioma Inglés
- Interés en el área de radiocomunicaciones
- Dominio básico de diferentes paquetes computacionales.
- Dominio básico en el uso de equipos de medición.
- Capacidad de análisis y síntesis.

Deseable:

- Resolución de problemas lógicos, manejo básico de computadoras.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 02 05 Analista de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.	Página 3 de 6
--	---	---------------

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO *(este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o Administrativas en áreas especializadas de la institución).*

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias , para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propósitiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?.
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo mas allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apeg a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (nterno y/o externo) espera?

B

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 02 05 Analista de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.	Página 4 de 6
---	---	---------------

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Jefe de Departamento de Monitoreo y Fiscalización	Recibir lineamientos, presentar informes y gestionar aprobaciones
	Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	Proporcionar datos de comprobación técnica valiosos para el proceso de gestión del espectro
	Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y Tecnología de la Información TIC	Apoyo en temas que requieren de análisis económico, tarifario y/o evaluación financiera Coordinar Inspecciones y elaboración de informes
	Asistente de la Gerencia	Apoyo en los temas técnicos de Telecomunicaciones
	Registro de Electricidad y Telecomunicaciones	Consultas a la base de datos del registro y apoyo en procesos de inscripción
	Gerencia de Informática	Solicitar soporte y apoyo técnico
	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Asistencia técnica
	Gerencia Administrativa	Coordinar requerimientos administrativos Coordinar el control de activo fijo de su dependencia
	Gerencia Financiera	Requerimiento de fondos emergentes y viáticos
	Unidad de Adquisiciones y Contratación Institucional	Adquisición y contratación de bienes y servicios
	Unidad de 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 Acceso a la Información y Transparencia	Poner a disposición información conforme a la Ley de Transparencia
	Externos	Organismos Internacionales de 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

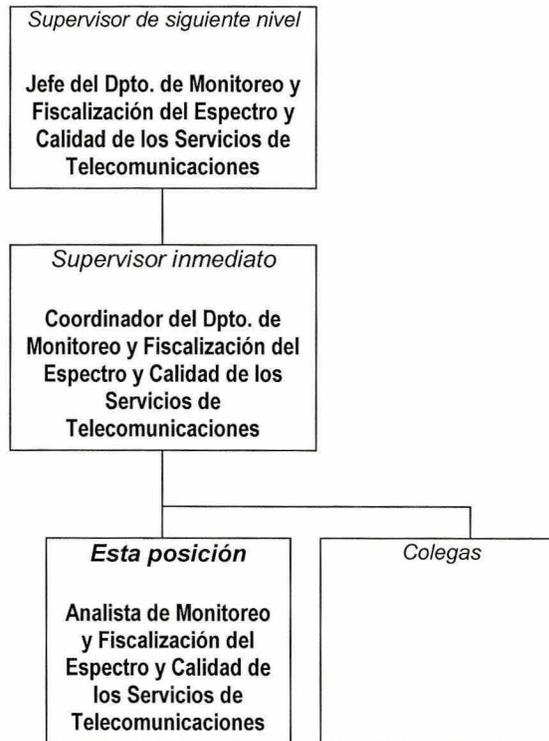
Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina	85%
Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)	15%

Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 02 05 Analista de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.	Página 6 de 6
--	---	---------------

SECCIÓN 03 DEPARTAMENTO DE RECURSOS ESENCIALES, CARGOS, TARIFAS Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

01

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS ESENCIALES, CARGOS, TARIFAS Y TIC.

Título del Puesto

GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES

-16-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

JEFE
 Familia de Puesto

-1-
 Número de plazas

AGOSTO 2017
 Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Coordinar los recursos esenciales de las telecomunicaciones, sus cargos y tarifas, así como apoyar el desarrollo de los proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) establecidos por la Dirección Superior, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Telecomunicaciones.

Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

50%

Controlar la información y dar respuesta inmediata de acuerdo a plazos establecidos, que provenga de operadores, instituciones públicas y privadas, usuarios, de acuerdo a la regulación que ejecuta la SIGET.

Tareas Permanentes:

- Coordinar recursos esenciales.
- Asistencia a la Gerencia en la solución de conflictos con operadores.
- Preparar informes técnicos cuando sea requerido.
- Desarrollar la contraloría de las portaciones, resolución de disputas y apoyar en la representación del sector público dentro del Comité Técnico de Portabilidad Numérica.
- Asistir a la Gerencia de Telecomunicaciones en su labor diaria en aspectos de regulación económica.
- Analizar y evaluar la regulación económica correspondiente al Sector de Telecomunicaciones.
- Analizar el comportamiento del sector de telecomunicaciones mediante los principales indicadores del mercado de las telecomunicaciones, ya sean esta técnicas, económicas, financieras, entre otras.
- Programar inspecciones de campo a solicitud de usuarios, Defensoría del consumidor y operadores.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 03 01 Jefe de Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.	Página 1 de 6
--	--	---------------

Responsabilidad de Trabajo # 2

30%

Supervisar y analizar la información relacionada a plan de numeración, aprobación y publicación de tarifas, y estadísticas del sector

Tareas Permanentes:

- Administración del Plan de Numeración
- Coordinar la elaboración del Boletín de Telecomunicaciones.
- 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.
- Coordinar uso de la herramienta del modelo de costos.
- Seguimiento de la actualización anual de la herramienta del modelo de costos.
-

Responsabilidad de Trabajo # 3

20%

Aspectos administrativos relacionados al quehacer regulatorio de la Gerencia de Telecomunicaciones.

Tareas Permanentes:

- Proponer reformas al Plan de Numeración.
- Planificación y desarrollo de subastas de elementos de Plan de Numeración.
- Elaborar términos de referencia a requerimiento de la SIGET.
- Elaborar en conjunto con el Gerente y los jefes de departamento el presupuesto de la Gerencia de Telecomunicaciones.
- Dar seguimiento a Proyectos de Desarrollo de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's), de acuerdo a directrices de la Dirección Superior
- Dar seguimiento de los aportes que brinda la Superintendencia a Organismos Internacionales relacionados al ámbito de las Telecomunicaciones.
- Reporte de incumplimientos a la Ley de Telecomunicaciones o a la normativa correspondiente por parte de los operadores para la aplicación de sanciones.

Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
2. Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

La plaza se encuentra en un nivel 3 de resolución de Problema: Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. La persona debe ser analítico, crítico, investigativo y generador de ideas, recomendaciones o soluciones a los problemas identificados.

Libertad para Actuar / Impacto.

El grado en que las actividades del cargo **afectan y/o influyen directa o indirectamente** al logro de los **resultados esperados de la unidad**. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 03 01 Jefe de Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.	Página 2 de 6
--	--	---------------

Conocimientos y Capacidades (*Conocimiento Práctico*)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Post-grado (Especialización, Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría o Post-grado en Electricidad, Electrónica o Telecomunicaciones o áreas afines
Educación Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Profesional Graduado en Ingeniería en Electricidad, Electrónica o Telecomunicaciones o áreas afines

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- Mínimo 5 años de experiencia como Jefe en Cargos, Tarifas y Tecnologías de la Información y Comunicación, o cargos similares, con experiencia en actividades y trabajos afines al cargo.

Deseable:

- Cursos, Seminarios y Diplomados afines.

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Capacidad de planeación y organización.
- Versatilidad en temas de investigación.
- Sólida formación académica.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Habilidad y capacidad para conducir y conformar equipos de trabajo.
- Experiencia en el área de Telecomunicaciones, Planta Externa, Conmutación y Transmisión, a nivel de planificación, operación y mantenimiento de redes.
- Dominio de EXCEL, Microsoft Project.
- Capacidad para negociar, expresar y defender argumentos.
- Conocimientos avanzados del idioma Inglés.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 03 01 Jefe de Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.	Página 3 de 6
--	--	---------------

Deseable: Conocimientos sobre tarifas, contabilidad, finanzas y economía, dominio herramientas econométricas, honestidad, confidencialidad, 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.

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

GERENCIAS, JEFES UNIDADES ASESORAS, JEFES DEPTO (este grupo de comportamientos incluye al personal que desempeñan puestos con carácter de Gerencia y Jefaturas de Unidades Asesoras o Departamentos).

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Es hábil para buscar alternativas de solución?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. En momentos de crisis los problemas los resuelve con habilidad?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Es experto en los conocimientos concernientes a su área de trabajo, y permanentemente se actualiza en estos y en otros temas de interés que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales?
7. Aplica los conceptos teóricos modernos y las mejores prácticas al desarrollo de sus actividades?
8. Realiza propuestas de mejoramiento y está abierto a valorar las propuestas de otros para optimizar el desempeño?
9. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios?
10. Posee capacidad para resolver situaciones a corto y largo plazo?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

A

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Mantiene una actitud receptiva hacia la información o puntos de vista de otras personas?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus colaboradores?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Planifica sus acciones y las de su equipo de trabajo, considerando las necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Mantiene una comunicación efectiva con el cliente (interno y/o externo) para conocer sus necesidades y su nivel de satisfacción.
18. Logra que los clientes (internos y/o externos) sientan que son lo más importante para la institución, manteniendo excelentes
19. Actúa como referente interno y/o externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de sus clientes?
20. Trabaja con una perspectiva de largo plazo a la hora de resolver los problemas del cliente (interno y/o externo), considerando sus impactos?

LIDERAZGO: Entendido como la habilidad necesaria para orientar la acción de equipo de trabajo en una acción determinada, inspirando los valores en acción y anticipando escenarios de desarrollo de su equipo de trabajo.

21. Lidera adecuadamente las reuniones (define agenda, establece fechas, los objetivos a discutir, controla el tiempo y asigna turnos de palabra, etc.)?
22. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza el seguimiento y brinda coaching sobre avances?
23. Escucha y promueve la participación y la aportación de ideas?
24. Delega y empodera a su equipo transmitiendo confianza y realizando un seguimiento efectivo?
25. Tiene carisma propio, comunica una visión de futuro que genera entusiasmo y compromiso con la misión de la institución?

<p>Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo</p>	<p>Sección 03 01 Jefe de Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.</p>	<p>Página 4 de 6</p>
---	---	----------------------

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Gerencia de Telecomunicaciones	Recibir lineamientos, presentar informes y gestionar aprobaciones
	Departamento de Títulos Habilitantes; Monitoreo y Fiscalización del Espectro.	Proporcionar datos de comprobación técnica valiosos para el proceso de gestión del espectro.
	Asistente de la Gerencia	Apoyo en los temas técnicos de Telecomunicaciones.
	Registro de Electricidad y Telecomunicaciones	Consultas a la base de datos del registro y apoyo en procesos de inscripción
	Gerencia de Informática	Solicitar soporte y apoyo técnico
	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Asistencia técnica
	Gerencia Administrativa	Coordinar requerimientos administrativos Coordinar el control de activo fijo de su dependencia
	Gerencia Financiera	Requerimiento de fondos emergentes y viáticos
	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Adquisición y contratación de bienes y servicios
	Unidad de Auditoría Interna	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la SIGET y requerimientos de Ley
	Unidad de Acceso a la Información y Transparencia	Poner a disposición información conforme a la Ley de Transparencia
Externos	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

Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina

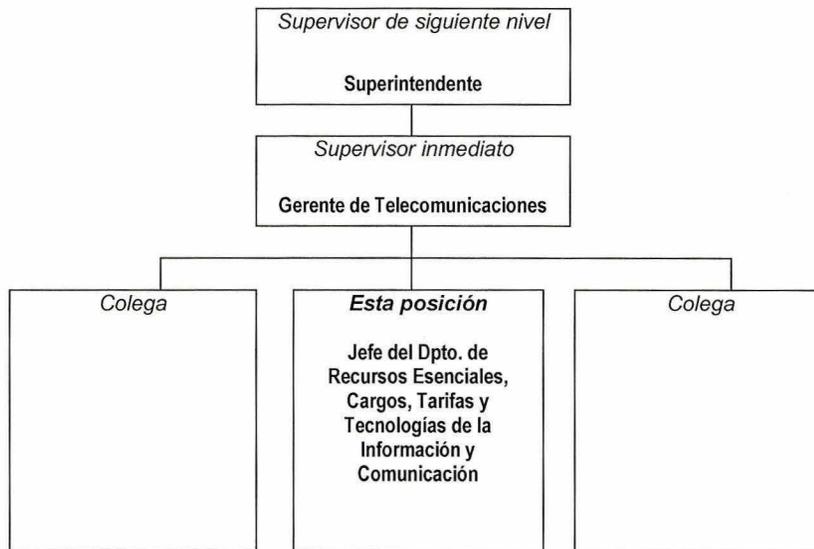
65%

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)

35%

Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 03 01 Jefe de Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.	Página 6 de 6
--	--	---------------

SECCIÓN 03

02

COORDINADOR DE RECURSOS ESENCIALES, CARGOS, TARIFAS Y TIC

Título del Puesto

GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES

-15-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

EXPERTO

Familia de Puesto

-3-

Número de plazas

AGOSTO 2017

Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Coordinar las actividades marginadas al departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC, con el fin de establecer controles de cumplimiento de fechas establecidas por la jefatura del departamento, así como apoyar en las diferentes áreas.

Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

70%

Colaborar en la administración del Plan de Numeración, solicitar información estadística sobre telecomunicaciones, preparación de respuesta a solicitudes de información provenientes tanto a nacionales como a extranjeros y el apoyo cada una de las áreas del departamento cuando el jefe lo requiera.

Tareas Permanentes:

- 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.
- Garantizar la calidad de la elaboración de los informes técnicos
- Apoyar en la realización de inspecciones de campo.
- Apoyar en la contraloría de las portaciones, resolución de disputas y apoyar en la representación del sector público dentro del Comité Técnico de Portabilidad Numérica.
- Apoyar a cada una de las áreas del departamento que el jefe lo requiera.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 03 02 Coordinador de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.	Página 1 de 6
---	--	---------------

Responsabilidad de Trabajo # 2**30%**

Realizar la preparación de Términos de Referencia (TDR) para adquirir equipos especializados o servicios, realización de análisis de pruebas que garanticen el cumplimiento de la normativa regulatoria, colaborar en el análisis de quejas de usuarios y la colaboración con otros Departamentos de la Gerencia.

Tareas Permanentes:

- Asistir a diferentes reuniones de Trabajo.
- Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- Colaborar en eventos de capacitación cuando se requiera.
- Preparar Términos de Referencia (TDR) para adquirir equipos especializados o servicios.
- Apoyar en el seguimiento de Proyectos de Desarrollo de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's), de acuerdo a directrices de la Dirección Superior.
- Realizar análisis de pruebas que garanticen el cumplimiento de la normativa regulatoria.
- Colaborar en el análisis de quejas de usuarios.
- Colaborar con otros Departamentos de la Gerencia.
- Colaborar en la revisión de la información entregada por parte de los operadores, así como en tareas extraordinarias afines a su puesto laboral.
- Reuniones con los diferentes organismos regionales e internacionales a los que está adscrito la SIGET.
- Participar en actividades locales a las cuales se les asigne.

Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **típicamente no repetitivos**.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y PORQUE la posición cabe en esa categoría.

La plaza se encuentra en un nivel 2 de resolución de Problema: Porque lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. La persona debe ser crítico, investigativo y generador de recomendaciones o soluciones a los problemas identificados.

Libertad para Actuar / Impacto. El grado en que las actividades del cargo afectan y/o influyen directa o indirectamente al logro de los resultados esperados de la unidad. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 03 02 Coordinador de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.	Página 2 de 6
---	--	---------------

Conocimientos y Capacidades *(Conocimiento Práctico)*

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Post-grado (Especialización, Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría o Post-grado en Electricidad, Telecomunicaciones o afines.
Educación Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Profesional graduado en Licenciatura, o Ingeniería en Electricidad, Electrónica o Telecomunicaciones; o áreas afines

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- Mínimo 3 años de experiencia como coordinador de proyectos, redes o en áreas de Telecomunicaciones de cargos, tarifas o similares.

Deseable:

- Honestidad, discreción, confidencialidad, disponibilidad para trabajar fuera del horario normal, acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Buena Presentación.
- Excelentes conocimientos de herramientas informáticas

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Conocimientos en el área de Telecomunicaciones: Planta Externa, Conmutación y Transmisión, a nivel de planificación, operación y mantenimiento de redes.
- Conocimientos de EXCEL y herramientas econométricas.
- Conocimientos básicos sobre tarifas, contabilidad, finanzas y economía.
- Conocimientos avanzados del idioma Inglés

Deseable:

- Capacidad de planeación y organización
- Versatilidad en temas de investigación.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad y capacidad para conducir y conformar equipos de trabajo.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 03 02 Coordinador de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.	Página 3 de 6
--	---	---------------

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO *(este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o Administrativas en áreas especializadas de la institución).*

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propósitiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo más allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apega a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (interno y/o externo) espera?

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 03 02 Coordinador de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.	Página 4 de 6
---	--	---------------

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

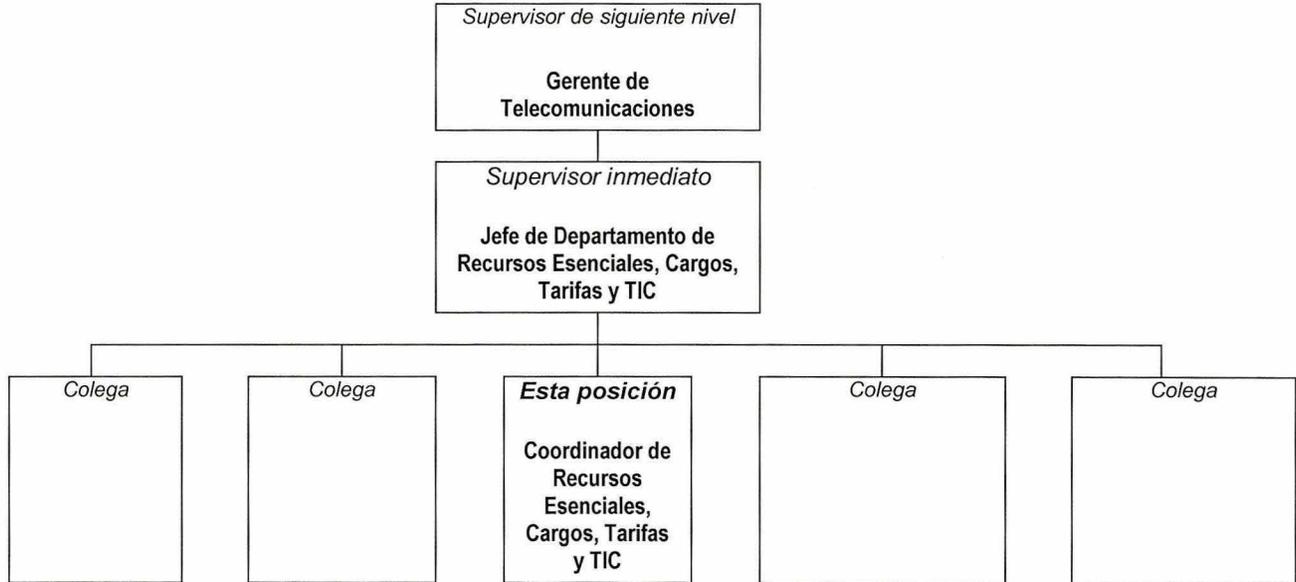
	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Gerencias y sus respectivos Departamentos; Unidades de la Institución	Apoyar, colaborar con los demás departamentos de la Gerencia de Telecomunicaciones y demás Gerencias y Unidades de la Institución.
Externos	Defensoría del Consumidor	Apoyar, colaborar, proveer informes.
	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.

Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina	85 %
Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)	15 %

Organización Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



SECCIÓN 03

03

ESPECIALISTA DE RECURSOS ESENCIALES, CARGOS, TARIFAS Y TIC.

Título del Puesto

GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES.

-14-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

EXPERTO

Familia de Puesto

-3-

Número de plazas

AGOSTO 2017

Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué existe el puesto y qué debe lograr**, recuerde que NO se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Velar por el apego y respeto a las Leyes y Normas vigentes relacionadas al sector de telecomunicaciones de acuerdo a los criterios técnicos y la evolución de mercados nacionales e internacionales, así como por la evolución de los servicios y normas internacionales.

Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

30%

Coordinar la supervisión y el control sobre el buen uso de los recursos esenciales establecidos en la normativa legal vigente, asimismo analizar la información técnica y estadística sobre telecomunicaciones proporcionada por los diferentes concesionarios así como colaborar en el análisis y estudio de perfiles presentados en solicitudes de concesión para prestar el servicio público de telefonía

Tareas Permanentes:

- Disponer de información actualizada de los diversos recursos esenciales asignados.
- Llevar registro de las asignaciones realizadas
- Colaborar en la contraloría de las portaciones, resolución de disputas y apoyar en la representación del sector público dentro del Comité Técnico de Portabilidad Numérica.
- Disponer de estadísticas que posibiliten la toma de decisiones al departamento y la Gerencia.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 03 03 Especialista de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.	Página 1 de 7
---	---	---------------

Responsabilidad de Trabajo # 2**25%**

Preparar respuesta a solicitudes de información, colaborar en la planificación y desarrollo de Subastas de elementos del Plan de Numeración, realizar gestiones con los responsables de quejas de usuarios por servicio telefónico y realizar los respectivos análisis técnicos que garanticen el cumplimiento de la Normativa Reglamentaria vigente.

Tareas Permanentes:

- Colaborar en el soporte técnico que permita realizar estadísticas del sector basado en la información proporcionada y publicada por los diferentes concesionarios.
- Apoyar en el análisis técnico de las solicitudes de información, quejas de usuarios y análisis técnicos que garanticen el estricto cumplimiento de la Normativa Reglamentaria respectiva.

Responsabilidad de Trabajo # 3**20%**

Colaborar en el desarrollo de Informes Técnicos de los casos asignados por su jefe inmediato o superiores, realizar inspecciones de campo y participar en la resolución de conflictos con operadores.

Tareas Permanentes:

- Colaborar con el análisis y elaboración de los informes técnicos cuando le sean solicitados por medio de las resoluciones emitidas por la SIGET.
- Efectuar inspecciones de campo cuando el caso a resolver lo amerite y esté relacionado con los servicios de telecomunicaciones, así como elaborar el informe respectivo.
- Realizar el análisis sobre los aspectos de controversias que surge entre los operadores relacionadas a la interconexión.

Responsabilidad de Trabajo # 4**20%**

Seguir el cumplimiento de las auditorías técnicas de los servicios de telecomunicaciones, realizar revisiones 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.

Tareas Permanentes:

- Brindar apoyo en el seguimiento de auditorías técnicas relacionadas con los elementos de red, establecidos por la Ley de telecomunicaciones y sobre la completación de llamadas telefónicas a través de los registros de detalles de llamadas (CDR) almacenados en medio magnéticos.
- Colaborar en la revisión de las inversiones de estados financieros proporcionados por los diferentes concesionarios.
- Establecer comparaciones para poder realizar proyecciones tanto de ocupación como de rendimiento
- Revisar la documentación proporcionada por el Operador relacionada con la información técnica correspondiente que permita comprobar el cumplimiento de la metodología de identificación de costos, así como la total entrega de documentación establecida por la Ley de telecomunicaciones. .

Responsabilidad de Trabajo # 5**5%**

Realizar evaluaciones comparativas (benchmarks) sobre precios, costos, parámetros técnicos, entre operadores, industrias y reguladores, a nivel nacional e internacional y colaborar en la revisión de la información entregada por parte de los operadores, así como en tareas extraordinarias afines a su puesto laboral.

Tareas Permanentes:

- Brindar seguimiento a comparativas (Bechmarks) sobre precios y parámetros técnicos de operadores e industria.
- Colaborar en la revisión de la información entregada por parte de los operadores, así como en tareas extraordinarias afines a su puesto laboral.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 03 03 Especialista de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.	Página 2 de 7
---	---	---------------

Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
2. Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y **PORQUE** la posición cabe en esa categoría.

La plaza se encuentra en un nivel 2 de resolución de Problema: Porque lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. La persona debe ser crítico, investigativo y generador de recomendaciones o soluciones a los problemas identificados.

Libertad para Actuar / Impacto. El grado en que las actividades del cargo afectan y/o influyen directa o indirectamente al logro de los **resultados esperados de la unidad**. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (*Conocimiento Práctico*)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Post-grado (Especialización, Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría o Post-grado en Electricidad, Telecomunicaciones o afines.
Educación Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Profesional graduado en Licenciatura, o Ingeniería en Electricidad, Electrónica o Telecomunicaciones; o áreas afines

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- Mínimo 3 años de experiencia en cargos similares como Especialista en Recursos Esenciales, Cargos y Tarifas, áreas en Electricidad o Telecomunicaciones.

Deseable:

- Honestidad, discreción, confidencialidad, disponibilidad para trabajar fuera del horario normal.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión. Excelentes conocimientos de herramientas informáticas

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Conocimientos en el área de Telecomunicaciones: Planta externa, Conmutación y transmisión, a nivel de planificación, operación y mantenimiento de redes
- Conocimientos de interpretación de Estados Financieros
- Conocimientos de EXCEL.
- Conocimientos básicos sobre tarifas, contabilidad, finanzas y economía.
- Conocimientos avanzados del idioma Inglés.

Deseable:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Buenas relaciones interpersonales.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 03 03 Especialista de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.	Página 4 de 7
---	---	---------------

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO (este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o Administrativas en áreas especializadas de la institución).

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de las competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propósitiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo más allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apeg a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (interno y/o externo) espera?

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 03 03 Especialista de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.	Página 5 de 7
---	---	---------------

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Gerencias y sus respectivos Departamentos; Unidades de la Institución.	Apoyar, colaborar con los demás departamentos de la Gerencia de Telecomunicaciones y demás Gerencias y Unidades de la Institución.
Externos	Defensoría del Consumidor	Apoyar, colaborar, proveer informes.
	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.

Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina

85%

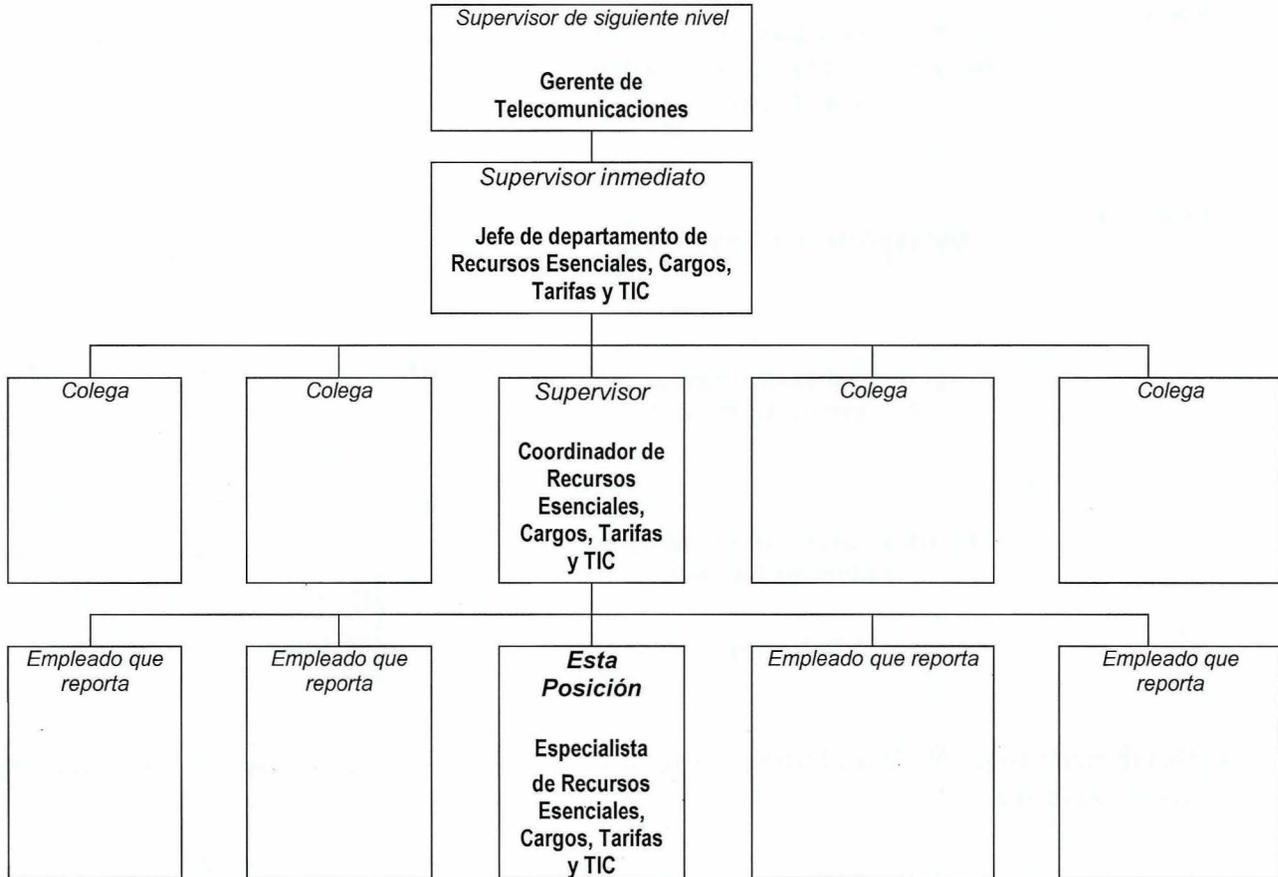
Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)

15%

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 03 03 Especialista de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.	Página 6 de 7
--	--	---------------

Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



SECCIÓN 03

04

ESPECIALISTA ECONÓMICO EN RECURSOS ESENCIALES, CARGOS, TARIFAS, Y TIC.

Título del Puesto

GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES.

-14-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

EXPERTO

-1-

AGOSTO 2017

Familia de Puesto

Número de plazas

Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Apoyar al Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas, y TIC'S, en temas económicos y la aplicación de los modelos de contabilidad de costos, para la regulación del sector y determinación de los valores de cargos de acceso e interconexión y tarifas, para garantizar la competencia fomentando la inversión en infraestructura para ofrecer servicios de telecomunicaciones con calidad y accesibilidad a la población.

Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Determinar cargos de interconexión y tarifas, para ser aprobados por la Junta de Directores.

Tareas Permanentes:

- Analizar los estudios de modelos de costos para la determinación de tarifas máximas y cargos de interconexión en los servicios de telecomunicaciones establecidos.
- Dar seguimiento al 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.
- Recopilación y recepción de la información del Costo Promedio Ponderado (WACC), para fijar la tarifa máxima y cargos de interconexión basados en costos.
- Validación del cálculo del Costo Medio Ponderado de Capital y Vidas Útiles.
- Determinación del margen de utilidad para la determinación de las tarifas.
- Actualizar el suministro de información en la herramienta del modelo de costos.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 03 04 Especialista Económico de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.	Página 1 de 6
--	--	---------------

- Asegurar que la metodología y la documentación del proceso estén completos, comprensibles y ordenados, para su proceso de verificación.
- Calcular anualmente los costos para la fijación de las tarifas máximas y cargos de interconexión, así como la indexación de precios, contribuciones y tasas por la concesión de frecuencias, y multas.
- Presentación de informes sobre las tarifas máximas y cargos de interconexión aplicados por los operadores.

Responsabilidad de Trabajo # 2

30%

Analizar la situación económica financiera del sector telecomunicaciones.

Tareas Permanentes:

- Elaboración de informe sobre la situación económica-financiera de los operadores.
- 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.
- Analizar estadísticas de los principales indicadores del mercado de las telecomunicaciones y estadísticas financieras de los servicios de telecomunicaciones.
- Reporte de incumplimientos a la Ley de Telecomunicaciones o la normativa correspondiente por parte de los operadores para la aplicación de sanciones.
- Colaborar en la elaboración del Boletín de Telecomunicaciones.

Responsabilidad de Trabajo # 3

30%

Otras actividades administrativas.

Tareas Permanentes:

- Elaborar junto con el jefe de departamento, el presupuesto de la Gerencia de Telecomunicaciones.
- Elaboración de informes técnicos sobre el cobro de precio base, contribución especial y tasa anual por la concesión de frecuencias.
- Colaborar en tareas extraordinarias afines a su puesto laboral.
- 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.
- Colaborar en la elaboración de los reportes de supervisión y seguimiento de las auditorías.

Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **tipicamente no repetitivos**.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y **PORQUE** la posición cabe en esa categoría.

La plaza se encuentra en un nivel 2 de resolución de Problema: Porque lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. La persona debe ser crítico, investigativo y generador de recomendaciones o soluciones a los problemas identificados

<p>Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo</p>	<p>Sección 03 04 Especialista Económico de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.</p>	<p>Página 2 de 6</p>
--	--	----------------------

Libertad para Actuar / Impacto. **El grado en que las actividades del cargo afectan y/o influyen**

directa o indirectamente al logro de los **resultados esperados de la unidad**. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (*Conocimiento Práctico*)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Post-grado (Especialización, Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría o Post-grado en Finanzas, Estadísticas, Administración de Empresas o afines.
Educación Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Profesional graduado en Licenciatura en Economía o; áreas afines

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- Mínimo de 3 años de experiencia en cargos similares;
- Con experiencia en análisis económicos, financieros y estadísticos.

Deseable:

- Maestría en Administración de Empresas, Finanzas, o afines.

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Capacidad de análisis
- Versatilidad en temas de investigación
- Sólida formación académica
- Excelente redacción y expresión oral
- Dominio de conocimientos sobre economía.
- Buenas relaciones interpersonales
- Conocimientos de EXCEL y herramientas econométricas

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 03 04 Especialista Económico de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.	Página 3 de 6
---	--	---------------

Deseable:

- Conocimientos intermedios del idioma Inglés.
- Conocimientos intermedios de contabilidad y finanzas.
- Disponibilidad para trabajar fuera del horario normal.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO (este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o Administrativas en áreas especializadas de la institución).

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de las competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propósitiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo más allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apega a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (interno y/o externo) espera?

<p>Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo</p>	<p>Sección 03 04 Especialista Económico de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.</p>	<p>Página 4 de 6</p>
--	--	----------------------

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Gerencias y sus respectivos Departamentos; Unidades de la Institución.	Apoyar, colaborar con los demás departamentos de la Gerencia de Telecomunicaciones y demás Gerencias y Unidades de la Institución.
	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Envío de Requerimientos de bienes y servicios.
	Gerencia Financiera	Envío de presupuesto. Informes técnicos sobre indexaciones.
Externos	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

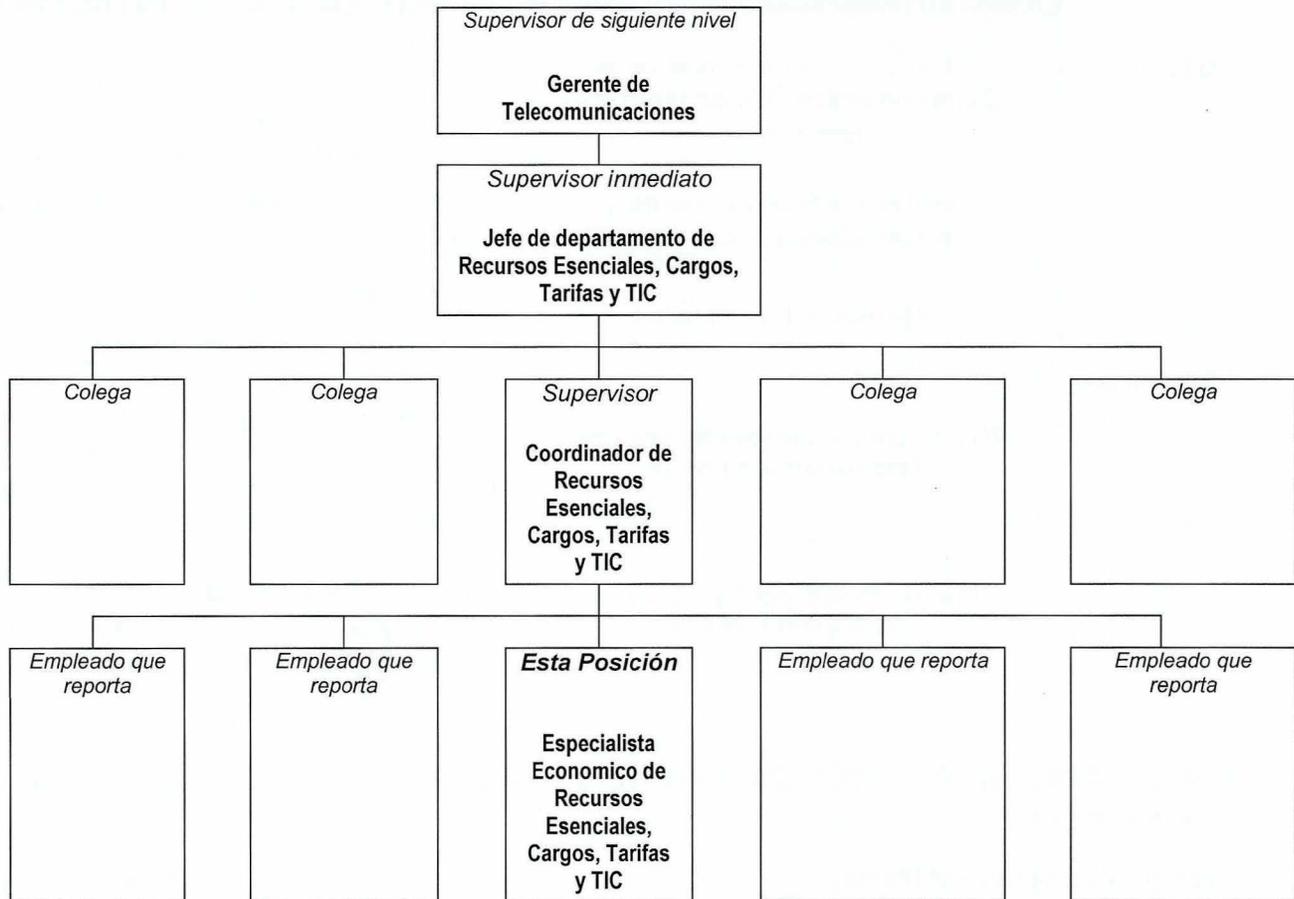
Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina	95%
Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)	5%

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 03 04 Especialista Económico de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.	Página 5 de 6
--	--	---------------

Organización Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



SECCIÓN 03

05

ESPECIALISTA CONTABLE EN RECURSOS ESENCIALES, CARGOS, TARIFAS Y TIC.

Título del Puesto

GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES.

-14-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

EXPERTO

Familia de Puesto

-1-

Número de plazas

AGOSTO 2017

Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué existe el puesto y qué debe lograr**, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Apoyar al Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas, y TIC, en la aplicación de los modelos de contabilidad de costos, para la regulación y determinación de los valores de cargos de acceso e interconexión y tarifas, para garantizar la competencia fomentando la inversión en infraestructura para ofrecer servicios de telecomunicaciones con calidad y accesibilidad a la población.

Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

30%

Determinar cargos de acceso básicos, interconexión y tarifas, para ser aprobados por la Junta de Directores.

Tareas Permanentes:

- Actualiza el 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.
- Actualiza 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.
- Supervisión y presentación del proceso, reportes y auditorías 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.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 03 05 Especialista Contable de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.	Página 1 de 7
---	---	---------------

- *Asegurar que la metodología y la documentación del proceso estén completos, comprensibles y ordenados, para su proceso de verificación.*
- *Presentación de informes sobre las tarifas máximas y cargos de interconexión aplicados por los operadores.*

Responsabilidad de Trabajo # 2**25%**

Analizar la situación del sector telecomunicaciones en relación a sus ofertas, promociones y tarifas a cobrar.

Tareas Permanentes:

- *Revisar y actualizar la metodología para el cálculo de las tarifas máximas y cargos de interconexión.*
- *Revisar diariamente el cumplimiento de tarifas por parte de los operadores, según el Reglamento de la Ley de Telecomunicaciones. (tarifas máximas en promociones, pliegos, ofertas, otros).*
- *Presentación de informes técnicos relacionados a la comparación de tarifas trimestrales publicadas por el operador versus las máximas aprobadas por SIGET.*

Responsabilidad de Trabajo # 3**25%**

Analizar la situación económica financiera del sector telecomunicaciones.

Tareas Permanentes:

- *Analizar los estudios de modelos de costos para la determinación de tarifas máximas y cargos de interconexión en los servicios de Telecomunicaciones establecidos.*
- *Realizar un análisis del desempeño económico y financiero del sector de telecomunicaciones desde los últimos 5 años.*
- *Seguimiento de la actualización anual de la herramienta del modelo de costos.*
- *Reporte de incumplimientos a la Ley de Telecomunicaciones y a la normativa correspondiente por parte de los operadores para la aplicación de sanciones.*

Responsabilidad de Trabajo # 4**20%**

Otras actividades administrativas.

Tareas Permanentes:

- *Colaborar en la revisión de la información entregada por parte de los operadores, así como en tareas extraordinarias afines a su puesto laboral.*
- *Gestión del sistema de compras.*
- *Ingresar al Sistema COMPRASAL (Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador), las Compras anuales de bienes y servicios de la Gerencia de Telecomunicaciones.*

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 03 05 Especialista Contable de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.	Página 2 de 7
---	---	---------------

Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **tipicamente no repetitivos**.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y **PORQUE** la posición cabe en esa categoría.

La plaza se encuentra en un nivel 2 de resolución de Problema: Porque lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. La persona debe ser crítico, investigativo y generador de recomendaciones o soluciones a los problemas identificados.

Libertad para Actuar / Impacto. El grado en que las actividades del cargo **afectan y/o influyen** directa o indirectamente al logro de los **resultados esperados de la unidad**. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Post-grado (Especialización, Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría o Post-grado en Finanzas, Estadísticas o afines.
Educación Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Profesional graduado en Licenciatura en Contaduría Pública o; áreas afines

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- Con experiencia en análisis contables, financieros y estadísticos.
- Mínimo 3 años de experiencia en cargos similares

Deseable:

- Maestría en finanzas o a fines.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 03 05 Especialista Contable de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.	Página 3 de 7
--	---	---------------

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Capacidad de análisis
- Versatilidad en temas de investigación
- Sólida formación académica
- Excelente redacción y expresión oral
- Dominio de conocimientos sobre finanzas, contabilidad.
- Buenas relaciones interpersonales
- Conocimientos de EXCEL.

Deseable:

- Conocimientos intermedios del idioma Inglés.
- Disponibilidad para trabajar fuera del horario normal.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 03 05 Especialista Contable de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.	Página 4 de 7
---	---	---------------

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO *(este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o*

Administrativas en áreas especializadas de la institución).

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de las competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propósitiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo más allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apega a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (interno y/o externo) espera?

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Gerencias y sus respectivos Departamentos; Unidades de la Institución	Apoyar, colaborar con los demás departamentos de la Gerencia de Telecomunicaciones y demás Gerencias y Unidades de la Institución.
	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	Envío de Requerimientos de bienes y servicios.
Externos	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

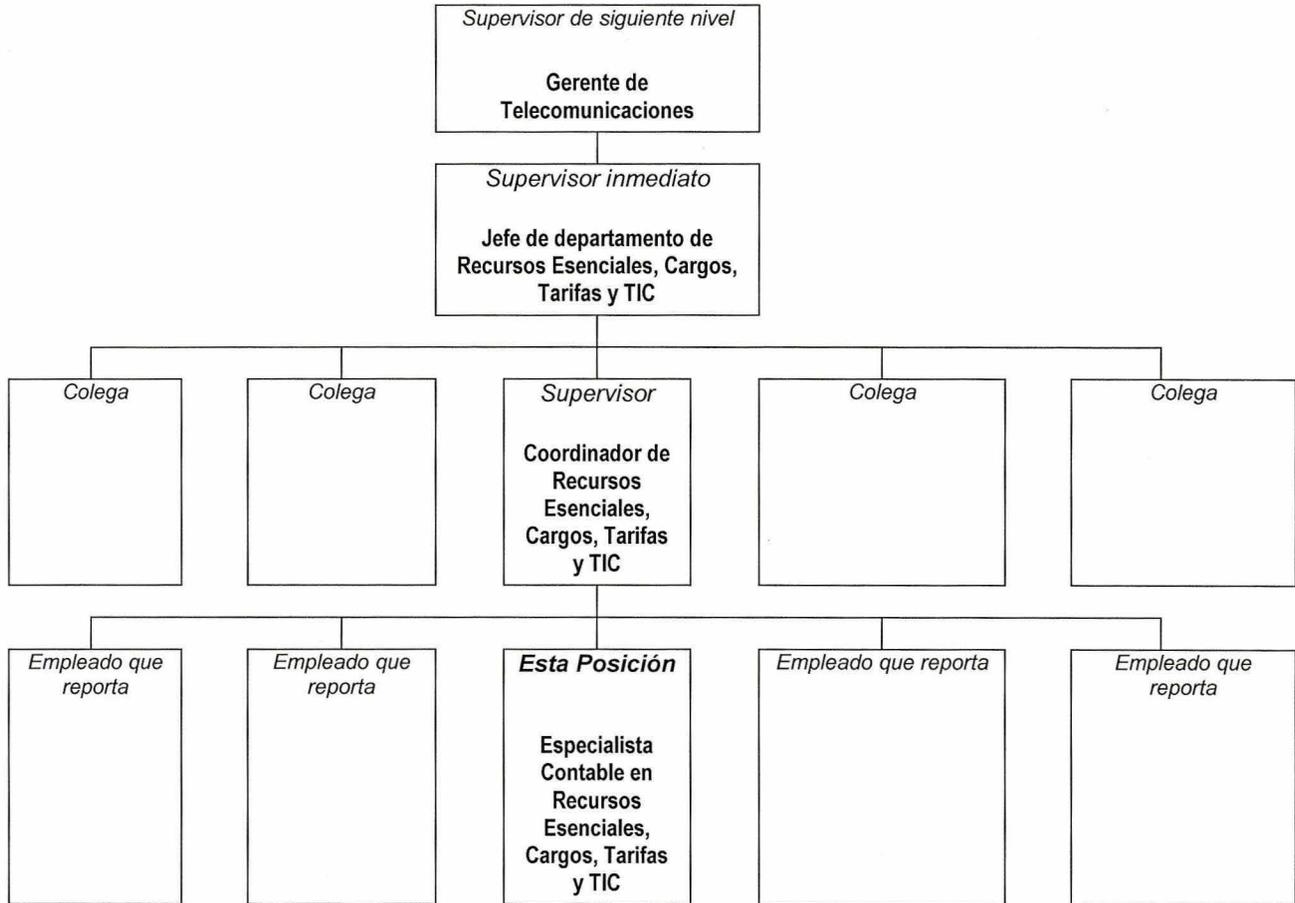
Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina	95%
Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)	5%

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 03 05 Especialista Contable de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.	Página 6 de 7
--	---	---------------

Organización Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 03 05 Especialista Contable de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.	Página 7 de 7
--	---	---------------

SECCIÓN 03

06

ANALISTA DE RECURSOS ESENCIALES, CARGOS, TARIFAS Y TIC.

Título del Puesto

GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES.

-13-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

EXPERTO

-1-

AGOSTO 2017

Familia de Puesto

Número de plazas

Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Analizar y dar seguimiento a la utilización de los diversos recursos esenciales, apoyando en análisis y estudios de solicitudes de concesiones de los servicios de telecomunicaciones.

Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (*se recomienda limitar a ocho las responsabilidades*). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

30%

Analizar el uso de los recursos esenciales establecidos en la Normativa Reglamentaria.

Tareas Permanentes:

- Actualizar la utilización de los diversos recursos esenciales.
- Conocer y dar seguimiento a la asignación de los recursos esenciales.
- Respetar las Normativas Reglamentarias.

Responsabilidad de Trabajo # 2

25%

Dar seguimiento al uso del Plan de Numeración desarrollado y actualizar la utilización de la numeración.

Tareas Permanentes:

- Actualizar la utilización de la numeración.
- Conocer y dar seguimiento a la asignación de la numeración.
- Tener presente lo mandatado en La Ley y sus Reglamentos.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 03 06 Analista de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.	Página 1 de 7
---	---	---------------

Responsabilidad de Trabajo # 3**15%**

Realizar inspecciones de campo de aquellos casos que la situación documental sea insuficiente o que lo amerite la situación y llevar el registro documental de dichas inspecciones.

Tareas Permanentes:

- Realizar inspecciones de campo de aquellos casos que la situación documental sea insuficiente o que lo amerite la situación.
- Llevar registro documental de dichas inspecciones.
- Realizar las inspecciones tomando en consideración las respectivas Normativas Reglamentarias.

Responsabilidad de Trabajo # 4**15%**

Apoyar en la preparación de respuestas a solicitudes de información, y Disponer de formatos de respuesta a posibles solicitudes de información, caso contrario realizar estos formatos respetando las Normativas Reglamentarias

Tareas Permanentes:

- Apoyar al Departamento en documentar la preparación de respuestas de solicitudes de información.
- Disponer de formatos de respuesta a posibles solicitudes de información.
- Realizar estos formatos respetando las Normativas Reglamentarias.

Responsabilidad de Trabajo # 5**15%**

Participar y colaborar en la resolución de conflictos con operadores en el desarrollo de Informes Técnicos de los casos asignados por su jefe inmediato o superiores.

Tareas Permanentes:

- Proporcionar la información que sustente a los argumentos incluidos en las Normativas Reglamentarias-.
- Llevar registro documental de dichas conflictos que pudieran utilizarse posteriormente.
- Dar seguimiento hasta la finalización de los conflictos.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 03 06 Analista de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.	Página 2 de 7
---	---	---------------

Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **tipicamente no repetitivos**.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y **PORQUE** la posición cabe en esa categoría.

La plaza se encuentra en un nivel 2 de resolución de Problema: Porque lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. La persona debe ser crítico, investigativo y generador de recomendaciones o soluciones a los problemas identificados.

Libertad para Actuar / Impacto. El grado en que las actividades del cargo **afectan y/o influyen directa o indirectamente** al logro de los **resultados esperados de la unidad**. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (*Conocimiento Práctico*)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría, de ingeniería eléctrica, electrónica, telecomunicaciones o informática. y experiencia laboral”

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Post-grado (Especialización, Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría o Post-grado en Electricidad, Telecomunicaciones o afines.
Educación Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Profesional graduado en Ingeniería en Electricidad, Electrónica o Telecomunicaciones; Técnico de Telecomunicaciones o áreas afines

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- Tener por lo menos 3 años de experiencia en el cargo de Analista o Técnico de electricidad o telecomunicaciones.

Deseable:

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

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Conocimientos en el área de Telecomunicaciones: Planta Externa, Conmutación y Transmisión, a nivel de planificación, operación y mantenimiento de redes.
- Conocimientos de Excel y herramientas econométricas.
- Conocimientos básicos sobre tarifas, contabilidad, finanzas y economía.
- Conocimientos básicos del idioma Inglés

Deseable:

- Capacidad para la toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales, habilidad y capacidad para conducir y conformar equipos de trabajo.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 03 06 Analista de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.	Página 4 de 7
---	---	---------------

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO (este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o Administrativas en áreas especializadas de la institución).

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propósitiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo mas allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apeg a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (nterno y/o externo) espera?

<p>Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo</p>	<p>Sección 03 06 Analista de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.</p>	<p>Página 5 de 7</p>
--	--	----------------------

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

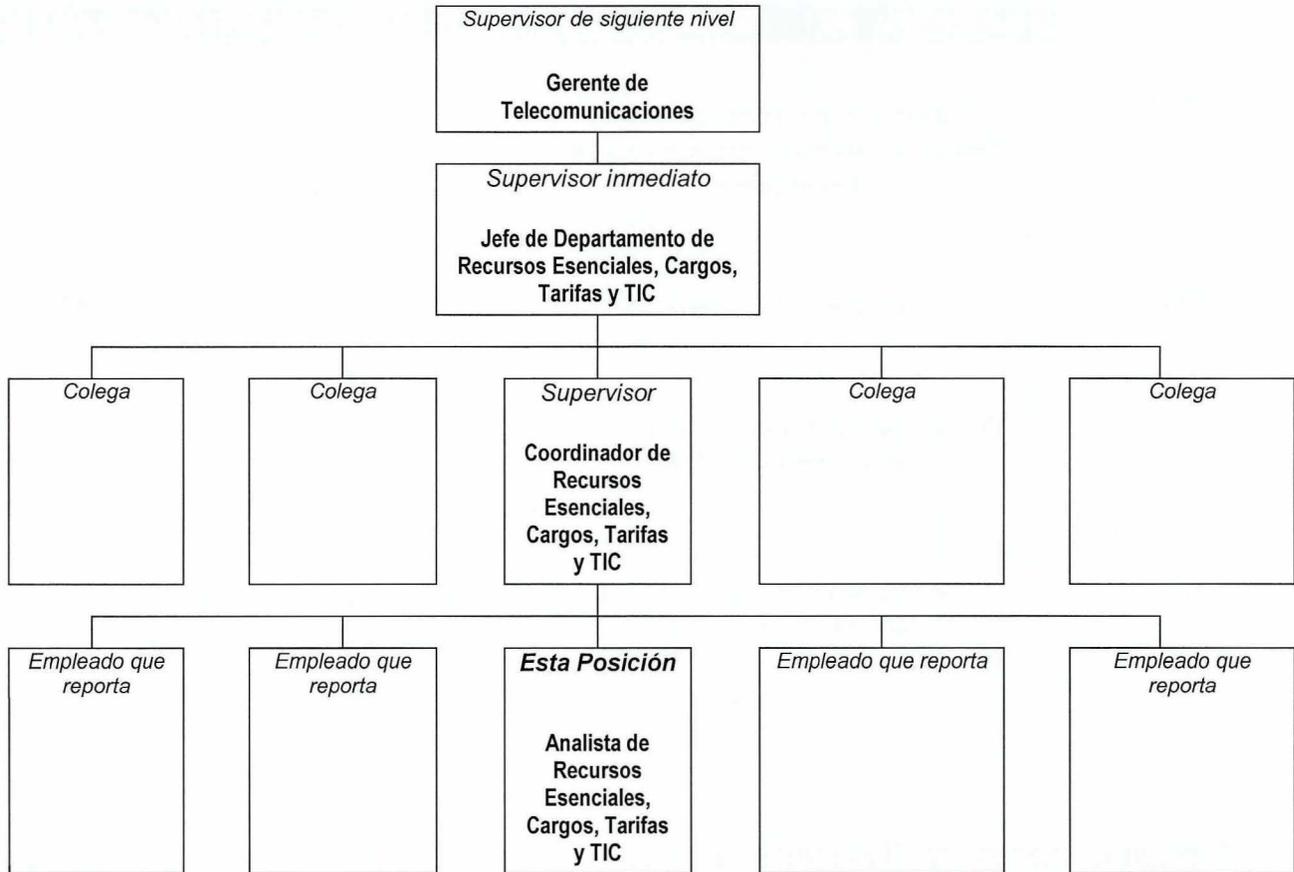
	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Gerencias y sus respectivos Departamentos; Unidades de la Institución	Apoyar, colaborar con los demás departamentos de la Gerencia de Telecomunicaciones y demás Gerencias y Unidades de la Institución.
Externos	Defensoría del Consumidor	Apoyar, colaborar, proveer informes.
	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.

Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina	80%
Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)	20%

Organización Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



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
_____	_____
_____	_____
_____	_____